

**Zarządzenie nr ...<sup>31</sup>.../2007**  
**Wójta Gminy Gniewoszków**  
**z dnia 25 września 2007r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy Gniewoszków**

Na podstawie art. 47 ust. 3, ustawy z 30 czerwca 2005r o finansach publicznych ( Dz. U.Nr 249,poz.2104 z późn.zm ) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Kontrola w zakresie:
  - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
  - b) zaciągania zobowiązań finansowych,
  - c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
  - d) udzielania zamówień publicznych,
  - e) zwrotu środków publicznychnastępuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania – ze stanem wymaganym.
2. Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

§ 2

1. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem.
3. Celowość oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania lub wydatkiem a realizacją zadań ustawowych lub statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.
4. Gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.

§ 3

1. Czynności kontrolne w poszczególnych jednostkach organizacyjnych gminy Gniewoszków w ramach posiadanych kompetencji, z zastrzeżeniem przepisów niniejszego zarządzenia, sprawują
  - kierownicy jednostek/dyrektorzy/
  - Sekretarz i Skarbnik( w Urzędzie Gminy)
2. Osoby wymienione w ust. 1 zobowiązane są w szczególności do:
  - a) bieżącej kontroli podległych sobie pracowników,

- b) bieżącej kontroli realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym, stanowisk pracy
- c) podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu takich w przyszłości.

#### § 4

Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana jest w formie kontroli wstępnej bieżącej i następnej.

1. Kontrola wstępna polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia prawidłowego ich przebiegu, bada rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych. Kontrolę tą sprawują pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz poszczególni kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy przez nich upoważnieni.
2. Kontrolę następną gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzą: Z-ca Wójta Gminy Skarbnik i Sekretarz w Urzędzie, kierownik jednostki w jednostkach organizacyjnych.
3. Skarbnik dokonuje kontroli operacji pod względem przejrzystości i jawności. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych.
4. Przez przejrzystość rozumie się stosowanie określonych, jednolitych zasad oznaczania dokumentów, prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami – w tym z zakładowym planem kont i zasadami rachunkowości określonymi w zarządzeniach kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości, aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz aby zapewniony był dostęp do informacji, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej
6. Osoby przeprowadzające kontrolę następną mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń i innych oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

#### § 5

Pracownik podejmujący działania w przedmiocie określonym w §1ust. 1 zobowiązany jest do bieżącej samokontroli.

#### § 6

1. Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, w szczególności pod względem terminowości pobierania i odprowadzania do budżetu, dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Kontroli zwrotu środków publicznych dokonuje kierownik jednostki.

## § 7

1. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki:
  - a) obejmuje kontrolę pozyskiwania środków majątkowych przez jednostkę;
  - b) obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów;
  - c) przeprowadzona jest w formie inwentaryzacji, a sposób jej przeprowadzania, terminy oraz przeprowadzające ją osoby zostały określone w instrukcji inwentaryzacyjnej każdej jednostki.

## § 8

1. Wydatki bieżące mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie planów finansowych jednostki.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy na wstępie dokonują prawidłowej oceny wydatków, pod względem celowości, oszczędności i jakości zamierzonych działań.
3. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonują:
  - kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy samodzielnych stanowisk pracy
  - kierownik jednostkiprzed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązań.
4. Wstępna kontrola wydatków płacowych i płaco-pochodnych przeprowadzana jest przez kierownika jednostki organizacyjnej na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu.
5. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje główny księgowy /Skarbnik/przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Kontrola dokumentów finansowo księgowych określona została szczegółowo w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych .
7. Pracownicy uczestniczący w sporządzaniu, kontroli i obiegu dokumentów księgowych, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego wykonania tych czynności, ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

## § 9

1. Złożenie podpisu przez księgowego/Skarbnika/ na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
  - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do jej kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;

- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków,
- d) a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

#### § 10

1. W celu wypełnienia obowiązków, o których mowa w § 9, główny księgowy /skarbnik/ może żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki:
  - a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej – w terminie przez niego określonym – niezbędnych informacji i wyjaśnień,
  - b) udostępnienia – w trybie natychmiastowym – do wglądu dokumentów i wyczerń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
2. W razie wątpliwości, co do zgodności z prawem operacji gospodarczej, główny księgowy/skarbnik/ może – niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego – zażądać również opinii radcy prawnego na temat legalności danej operacji.

#### § 11

Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

#### § 12

Organizację i zasady gospodarki kasowej reguluje instrukcja kasowa .

#### § 13

1. Wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych dokonuje przewodniczący komisji przetargowej.
2. Informacja o wynikach kontroli przekazywana jest Wójtowi(osobie upoważnionej do udzielenia zamówienia), co najmniej:
  - a) przed przysłaniem ogłoszenia lub przesłaniem zaproszenia do składania ofert, w formie informacji o przebiegu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) po wykonaniu zadań komisji przetargowej, w formie określonej w przepisach dotyczących zamówień publicznych.

#### § 14

Nadzór nad przestrzeganiem procedur kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy wykonywany jest jako kontrola instytucjonalna sprawowana przez Urząd Gminy

1. Podstawę do przeprowadzenia kontroli finansowej stanowi pisemne upoważnienie wydane przez Wójta Gminy

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli finansowej powinno zawierać:
  - 1) podstawę prawną dokonania kontroli
  - 2) skład osobowy zespołu kontrolnego
  - 3) nazwę i adres kontrolowanej jednostki
  - 4) temat kontroli
  - 5) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli
3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
4. W czasie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący ma prawo:
  - 1) wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
  - 2) wglądu do dokumentów, akt i urzędzeń ewidencji jednostki
  - 3) ustalenia stanów faktycznych
  - 4) robienia kopii i odpisów dokumentów lub sprawozdań
  - 5) żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych
  - 6) zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla wyników kontroli
5. Obowiązkiem kontrolującego jest:
  - 1) rzetelne wykonanie zadań objętych zakresem kontroli
  - 2) obiektywne ustalenie stanu faktycznego
  - 3) ustalenie przyczyn i skutków finansowych stwierdzonych nieprawidłowości oraz w miarę możliwości osób za nie odpowiedzialnych
  - 4) uzyskanie wyjaśnień dotyczących zagadnień objętych kontrolą
6. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
7. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
8. Po zakończeniu kontroli kontrolujący dokonuje wpisu w książce kontroli badanej jednostki.
9. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania oraz załączając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
10. W przypadku podpisania protokołu z zastrzeżeniami, kierownik jednostki kontrolowanej składa Wójtowi na piśmie szczegółowe ich wyjaśnienie w terminie 7 dni od podpisania protokołu.
11. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie Wójta, który podejmie decyzję dotyczącą ewentualnego zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw lub organu właściwego w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
12. Na podstawie protokołu kontroli kontrolujący opracowuje wnioski pokontrolne
13. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:
  - 1) zwięzłą ocenę działalności finansowej kontrolowanej jednostki w świetle ustaleń kontroli
  - 2) zwięzłe i konkretne wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania ich powstawania w przyszłości,
  - 3) wnioski usprawniające gospodarkę finansową kontrolowanej jednostki,

- 4) wnioski w sprawie pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych naruszenia obowiązujących przepisów
  - 5) wnioski o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.
14. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje do wykonania kierownik jednostki kontrolowanej oraz do wiadomości i wykorzystania Wójt.
  15. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Wójta o sposobie usunięcia nieprawidłowości oraz o podjęciu działań zmierzających do zapobieżenia w przyszłości ich występowania, jak również o przyczynach nie wykonania wniosków pokontrolnych i podjęciu czynności zmierzających do pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych zaistniałemu stanowi rzeczy.
  16. W przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości mających wpływ na gospodarkę finansową jednostki kontrolowanej Wójt zobowiązany jest do zbadania realizacji zaleceń pokontrolnych.
  17. Z kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych sporządza się notatkę służbową dla Wójta, który podejmuje stosowne decyzje.

#### § 15

1. Do przestrzegania ustalonych zasad i procedur kontroli wydatków dokonywanych z budżetu gminy zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 16

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U z 2005r. Nr249, poz.2104 ze zm.).

#### § 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY  
*Stefan Marek Banaś*