

Załącznik Nr1 do
Zarządzenia Nr 12/05
Wójta Gminy Mielnik
z dnia 28 listopada 2005 r.

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ W URZĘDZIE GMINY MIELNIK

Kontrola finansowa jest podstawowym procesem zarządzania w Urzędzie Gminy Mielnik. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, uchwał Rady Gminy w Mielniku i zarządzeń Wójta Gminy.

Kontrola finansowa:
umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
umożliwia dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, jak i sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości,
zapobiega niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki,
wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości

1. Procedury kontroli finansowej opracowane zostały na podstawie przepisów zawartych w:
 - ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 Nr 15 poz.148)
 - ustawie z 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 Nr 76 poz.694)
 - ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142 poz.1591 z późn.zm.)
 - oraz postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy Mielnik zgodnie z zakresem czynności.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 2

1. Zadaniem kontroli jest ustalenie(zbadanie) pewnego stanu faktycznego w zakresie działalności administracji samorządowej oraz realizacji zadań gminy objętych ustalonymi procedurami - w kontekście obowiązującego prawa oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej.

Celem kontroli jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a stanem istniejącym kontrolowanego zagadnienia.

2. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o powszechnie uznane i stosowane kryteria oceny zagadnień kontrolowanych: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz przejrzystości i jawności i stanowią zbiór czynności związanych z :

- zbadaniem zagadnienia kontrolowanego (problemu)
 - ustaleniem stanu istniejącego,
 - porównaniem stanu istniejącego z odpowiednimi wzorcami zawartymi m.in. w normach prawnych
 - dokonaniem oceny w oparciu o określone kryteria kontroli
 - sporządzeniem protokołu odzwierciedlającego ustalenia z kontroli (względnie sprawozdania czy notatki służbowe z dokonanej czynności kontrolnej)
 - sformułowaniem wniosków pokontrolnych - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub udzieleniem instruktażu mającego na celu skorygowanie działań kontrolowanej jednostki.
3. Ze względu na okres wykonywania kontrola może być realizowana w następującej formie organizacyjnej, posiadającej charakter kontroli:
 - wstępnej obejmującej analizę czynności lub operacji zamierzonych w celu zapobieżenia powstawaniu zjawisk odbiegających od przyjętych norm),
 - bieżącej (sterującej) polegającej na badaniu określonych czynności (zadań) oraz operacji finansowo-gospodarczych w trakcie ich wykonywania,
 - następnej (końcowej) obejmującej badanie stanu faktycznego odzwierciedlającego fakty i procesy operacyjne dokonane
 4. Szczególnym rodzajem kontroli wewnętrznej jest wykonywana na poziomie każdego stanowiska pracy realizującego określone zadania wymienione w Regulaminie Organizacyjnym - samokontrola.

§ 3.

1. Kontrola zewnętrzna w Urzędzie dotyczy głównie jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest Rada Gminy
2. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej - zgodnie z planem uchwalonym przez Radę Gminy - kontrolą Komisji Rewizyjnej.
3. W przypadkach uzasadnionych specyfiką zagadnienia, które ma być objęte kontrolą – Wójt Gminy może zlecić jej przeprowadzenie specjalistycznej komórce kontroli instytucjonalnej.
4. Podstawą uruchomienia każdego rodzaju kontroli jest jej zarządzenie przez Wójta oraz

wystawione dla kontrolującego upoważnienie.

5. Upoważnienie Wójta Gminy do przeprowadzenia określa szczegółowo:

- zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli (wynikający z planów kontroli lub stwierdzonych potrzeb przeprowadzenia kontroli w trakcie bieżącej działalności gminy
- wskazuje kontrolującego i jego uprawnienia
- określa czas kontroli

6. Forma kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wynika z ogółu środków kontroli stosowanych w Urzędzie i przedstawionych w procedurach.

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE PROCEDUR KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 4.

Środki kontroli wewnętrznej stosowane w Urzędzie Gminy określone są w:

- Statucie Gminy
- postanowieniach Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
- zakresach czynności pracowników samorządowych
- wewnętrznych aktach prawnych wprowadzonych zarządzeniami Wójta Gminy, m.in. takich jak:

- a) Zarządzenie w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
- b) zarządzenie o wprowadzeniu zasad polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont
- c) instrukcja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Gminy

oraz w sprawach nieuregulowanych :

- w przepisach powszechnie obowiązujących w zakresie normujących działalność administracji publicznej.

§ 5.

1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie przeprowadzana jest przez:

- Wójta Gminy
 - Sekretarza Gminy
 - Skarbnika Gminy
 - oraz pracowników samorządowych w merytorycznym zakresie swego działania .
2. Uprawnienia do przeprowadzania kontroli przypisane są podmiotowo i określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz zakresach czynności osób wymienionych w pkt 1.
3. Nadzór nad realizacją, skutecznością i przestrzeganiem procedur systemu kontroli w Urzędzie sprawuje Wójt Gminy jako Kierownik Urzędu.

I. WEWNĘTRZNA KONTROLA FINANSOWA.

§ 6.

1. Wewnętrzną kontrolę finansową w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych, dla których Urząd prowadzi obsługę finansowo-księgową organizuje, koordynuje i odpowiada za jej realizację - Skarbnik Gminy, jako Kierownik Referatu Finansowego w Urzędzie Gminy. .
- 2.W procedurze kontroli finansowej uczestniczą ponadto: pracownik do spraw ogólnoadministracyjnych, pracownik Referatu Finansowego do spraw księgowości budżetowej i inne osoby, których dotyczy przedmiot kontroli z racji zajmowanego stanowiska.

§ 7.

1. Wewnętrzna kontrola finansowa obejmuje zagadnienia w zakresie określonym przepisami prawa finansowego , to jest:

- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
- badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym procesów związanych z gromadzeniem, rozdysonowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem gminy
- przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym inwentaryzacji majątku - zgodnie z obowiązującą instrukcją Wójta Gminy w tej sprawie
- stosowanie ustalonego zarządzeniem Wójta Gminy zakładowego planu kont
- wewnętrzną kontrolę następną zadań realizowanych przez Referat Finansowy pod kątem zgodności z ustawą o rachunkowości, ordynacją podatkową, ustawą o podatkach i opłatach lokalnych itp.

§ 8.

Mechanizmy systemu kontroli finansowej w Urzędzie Gminy to:

1. Wstępna ocena celowości i gospodarności wydatku (zaciągnięcia zobowiązania) dokonywana w formie kontroli wstępnej zgodności operacji finansowej z planem finansowym Urzędu lub budżetem gminy
2. Formalno-rachunkowa kontrola dowodów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polega na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo - gospodarczej czy:
- dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego, określone w przepisach finansowych
 - wystawiony został przez osobę uprawnioną
 - zawiera prawidłowe wyliczenia i liczby
 - poddany został kontroli merytorycznej
 - znajduje pokrycie w uchwalonym na dany rok budżecie
3. Dokumenty finansowe nie spełniające wymogów kontroli formalno-rachunkowej są przez Skarbnika Gminy zwracane bez wykonania operacji lub do poprawienia względnie uzupełnienia w przypadku uchybień mniejszej wagi.
4. Kontrola merytoryczna (rzeczowa) dokumentów księgowych polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami prawa operacji gospodarczej potwierdzonej tym dowodem.
- Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym (w praktyce dotyczy to potwierdzenia wykonania określonych zadań publicznych z tytułu których gmina ponosi określone wydatki).

5. Kontrole rzeczową wykonują pracownicy merytoryczni Urzędu Gminy - szczegółowe zasady kontroli merytorycznej i rachunkowo-formalnej określone są w Instrukcji obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.

§ 9.

Kontrola dokonywana jest w zakresie: pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych, zwrotu środków publicznych następuje poprzez badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym.

Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

Udokumentowaniem przeprowadzonej wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy jest:

1. Wyrazem kontroli wstępnej dokumentów księgowych wpływających do Referatu Finansowego jest podpis Skarbnika lub upoważnionego pracownika pod pieczęcią "Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym" złożony po dokonaniu uprzedniej analizy dokumentu pod kątem celowości, gospodarności, formalnej zgodności z przepisami prawa

2. Dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji (zarządzenie Wójta o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej, spisy z natury, rozliczenie finansowe itp.) znajdująca się w Referacie Finansowym oraz na stanowisku pracownika do spraw ogólnoadministracyjnych

3. Odzwierciedleniem kontroli rzeczowej jest podpis upoważnionego pracownika merytorycznego pod pieczęcią "Sprawdzono pod względem merytorycznym" - zgodnie z cytowaną w § 8 Instrukcją.

4. Operację finansową zatwierdza podpisem pod pieczęcią "Zatwierdzono do wypłaty" Wójt lub osoby upoważnione na karcie wzorów podpisów do dysponowania środkami na rachunku bankowym.

Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że: nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem; nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji; zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

W celu wypełnienia obowiązków, Skarbnik może żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki:

- a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień;
- b) udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

W razie wątpliwości co do zgodności z prawem operacji gospodarczej, Skarbnik może – niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego – zażądać również opinii radcy prawnego na temat legalności danej operacji.

Skarbnik może wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu „według którego mają być wykonywane, przez inne komórki organizacyjne jednostki, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej.

II. INNE PROCEDURY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.

§10.

Systematyczne prowadzenie wewnętrznej kontroli organizacyjno - prawnej w Urzędzie Gminy przypisuje się Sekretarzowi Gminy.

1. Celem kontroli jest zapewnienia prawidłowości funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu pod kątem:

- załatwiania bieżących spraw z zakresu stanowiska pracy - zgodnie z KPA oraz przepisami prawa materialnego(w tym załatwianie skarg i wniosków)
- stosowania w praktyce Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin
- przestrzegania zasad podpisywania pism, tworzenia projektów aktów prawnych (zarządzenia, decyzje administracyjne, porozumienia itp.)
- wykonywania wniosków Komisji Rady Gminy i uchwał Rady
- realizacji przepisów ustaw: o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie informacji niejawnych
- spełniania obowiązków pracowniczych określonych w Kodeksie Pracy
- innych wskazań Wójta Gminy zawierających zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli.

2. Kontrola organizacyjno-prawna może mieć formę kontroli wstępnej, bieżącej lub następczej względnie instruktażu na stanowisku pracy.

3. W zależności od rodzaju kontroli, udokumentowaniem jej przeprowadzenia jest:

- adnotacja Sekretarza Gminy w Rejestrze wniosków Komisji Rady lub uchwał Rad (w rubryce "Uwagi") o fakcie skontrolowania oznaczonych wniosków i uchwał
- notatka służbowa o udzielonym instruktażu z podpisem pracownika instruowanego
- sprawozdanie z kontroli problemu lub zagadnienia z wnioskami

§ 11.

Kontrola stosowania procedur udzielania zamówień publicznych oraz realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych przypisana jest funkcjonalnie kierownikowi referatu Rozwoju Gospodarczego..

1. Celem kontroli jest zapewnienie prawidłowości finansowania i realizowania - w ramach uchwalonego budżetu - zadań remontowo-inwestycyjnych na terenie gminy.

2. Mając na względzie konieczność wyeliminowania nieprawidłowości przed uruchomieniem zadania publicznego - wymieniona kontrola ma głównie charakter kontroli wstępnej, mającej na celu zapewnienie, w szczególności:

- wyboru właściwego trybu przetargowego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- przygotowanie zgodnie z wymogami ustawy szczegółowej specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- ogłoszenia i przebiegu przetargu oraz innych aspektów postępowania (unieważnienie czy

rozstrzygnięcie przetargu)

-zgodne z budżetem gminy przeznaczenie i wykorzystanie środków gminy oraz zewnętrznych dotacji celowych uzyskanych z różnych źródeł.

3. Kontrola bieżąca i końcowa ma zastosowanie głównie wobec realizowanych na terenie gminy zadań inwestycyjnych pod kątem ich zgodności z prawem i " sztuką budowlaną", w szczególności:

- przepisami Prawa budowlanego i ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym oraz wydanymi decyzjami : o warunkach zagospodarowania i zabudowy terenu i pozwoleniem na budowę

- opracowanym projektem technicznym i inną dokumentacją projektową

- uwagami i wnioskami inspektorów nadzoru

- warunkami dokonywania odbioru inwestycji i rozliczenia finansowego.

4. Odzwierciedleniem przeprowadzonej kontroli wymienionych zagadnień jest:

-podpis Kierownika referatu Rozwoju Gospodarczego na każdym projekcie dokumentu związanego z procedurami przetargowymi m.in. na projekcie SIWZ, projekcie ogłoszenia przetargowego

-powoływanie w skład Komisji Przetargowych Kierownika referatu Rozwoju Gospodarczego (zarządzeniem Wójta Gminy)

-sporządzenie innych dokumentów wewnętrznych i notatek służbowych na okoliczność kontroli (zbadania) problemu

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ ZEWNĘTRZNEJ

§12.

Zasadniczym elementem systemu kontroli zewnętrznej jest kontrola finansowa podległych gminie jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych (zgodnie z wykazem gminnych jednostek organizacyjnych w strukturze gminy).

1. Kontrola finansowa podległych jednostek organizacyjnych może mieć formę:

-kontroli instytucjonalnej zleconej do przeprowadzenia przez Wójta Gminy fachowej firmie lub osobie w przypadku złożoności zagadnienia mającego być objętym kontrolą

-kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez Skarbnika z racji pełnionej funkcji w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.

2. Kontrola finansowa gminnych jednostek ma na celu zapewnienie prawidłowości przebiegu operacji gospodarczych i finansowych w tych jednostkach i obejmuje w każdym roku co najmniej 5 % wydatków ujętych w planie finansowym na dany rok - kontrolę przeprowadza

Skarbnik Gminy osobiście lub upoważniona osoba z komórki Finansowej, na podstawie pełnomocnictwa Wójta Gminy.

3. Wójt Gminy może zarządzić dodatkowo doraźną kontrolę finansową w podległej jednostce organizacyjnej w innym zakresie niż nakazuje ustawa lub przeprowadzenie kontroli kompleksowej gospodarki finansowej jednostki.

4. Odzwierciedleniem przeprowadzonej kontroli jest protokół z kontroli opisujący jej zakres przedmiotowy oraz zawierający wnioski i zalecenia do wykonania lub sprawozdanie z czynności kontrolnych.

§ 13.

Zewnętrzna kontrola gminnych jednostek organizacyjnych może mieć charakter kontroli merytorycznej wykonywanej przez pracowników Urzędu mających w zakresie swych obowiązków współdziałanie i nadzorowanie realizacji zadań statutowych przez te jednostki.

1. Czynności kontrolne w tym zakresie zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym przypisane są do stanowisk pracy do spraw:

-oświaty w zakresie realizacji zadań przez gminne placówki oświatowe

-pomocy społecznej w zakresie realizacji zadań przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

-gospodarki komunalnej w zakresie realizacji zadań przez Zakład Gospodarki Komunalnej.

-kultury w zakresie realizacji zadań przez gminne instytucje kultury.

2. Pracownicy merytoryczni dokumentują fakt dokonania czynności kontrolnych poprzez sporządzenie: notatki służbowej, sprawozdania z kontroli lub protokołu w zależności od zakresu kontrolowanego zagadnienia.

§14.

Wszystkie wnioski i zalecenia pokontrolne winne być niezwłocznie przedstawione Wójtowi Gminy z jednoczesnym omówieniem ich przez kontrolującego.

Po dokonaniu analizy Wójt wyraża swe stanowisko w formie zarządzeń lub podejmuje czynności służbowe w ramach swych kompetencji.

§15.

W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości:

-wynikających z zaniedbania lub nierealizowania obowiązków pracowników Wójt stosuje środki dyscyplinujące wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.

-wskazujących na popełnienie nadużyć lub przestępstwa - Wójt w trybie pilnym powiadamia właściwe organy w celu wszczęcia określonego prawem postępowania.

-potwierdzających powstanie szkody majątkowej - Wójt uruchamia postępowanie zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

- Wójt Gminy wydaje zarządzenia mające na celu kompleksowe wyeliminowanie stwierdzonych w przeprowadzanych kontrolach uchybień i nieprawidłowości.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą, zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 Nr 15, poz. 148 ze zm.).

W sprawowaniu wewnętrznej kontroli finansowej zastosowanie mają Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych określone przez ministra finansów

Wójt
Eugeniusz Wichowski

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Gminy Mielnik**
Wytwarzający/odpowiadający: **Artur Jaworski**
Wprowadzający: **Artur Jaworski**
Data wprowadzenia: **2006-01-20**
Data modyfikacji: **2006-01-20**
Opublikował: **Artur Jaworski**
Data publikacji: **2006-01-20**