

Zarządzenie nr 0050.7.2014
Wójta Gminy Mirzec
z dnia 31 stycznia 2014 roku

w sprawie: ustalenia procedur wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Mircu

Na podstawie art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.) , postanawiam, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa zakres, zasady i tryb procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Mircu.
2. W szczególności zarządzenie obejmuje:
 - 1) postanowienia ogólne procedur kontroli finansowej,
 - 2) pobieranie i gromadzenie środków publicznych,
 - 3) wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków środków publicznych oraz udzielania zamówień publicznych
 - 4) gospodarowanie mieniem,
 - 5) zasady dokonywania zwrotu nadpłat w podatkach, opłatach i innych należnościach,
 - 6) środowisko systemu kontroli wewnętrznej.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mirzec
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mirzec,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Mircu,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy, który jednocześnie kieruje pracą Referatu Organizacyjnego
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy, który jednocześnie kieruje pracą Referatu Finansowego,

- 6) kierownictwie Urzędu albo kierowniku – należy przez to rozumieć kierowników, Skarbnika, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 7) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin /Dz. U. z 2011 roku nr 14 poz.67 z późniejszymi zmianami/.

§ 3

1. Kontrola finansowa jest częścią kontroli wewnętrznej i dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
2. Przez procedurę kontroli finansowej rozumie się wszelkie czynności, które służą wystarczającej pewności że cele stawiane przez kontrolę finansową zostaną osiągnięte.
3. Kontrola finansowa ma na celu badanie i ocenę wszelkich procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem pod względem:
 - 1) **legalności** – sprawdzenia czy operacje realizowane (zrealizowane) są zgodne z obowiązującym prawem oraz przyjętymi zamierzeniami,
 - 2) **celowości** - stwierdzenia czy prowadzenie (przeprowadzenie) określonej operacji jest (było) konieczne,
 - 3) **gospodarności** – ustalenia czy zamierzenia nie można (było) zrealizować lepiej, szybciej, taniej, przy bardziej oszczędnym zużyciu środków pieniężnych i rzeczowych.
 - 4) **rzetelności** – ustalenia czy zdarzenia wynikające z dowodu źródłowego rzeczywiście miały miejsce ,a więc, czy dowód nie jest fikcyjny.

§ 4

1. Kontrolę finansową gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem prowadzi się przez:
 - 1) samokontrolę – kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy ,zgodnie z zakresami czynności tj. obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 2) kontrolę funkcjonalną – kontrolę sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, albo samodzielnych w zakresie powierzonych im obowiązków,

- 3) kontrolę wstępną – kontrolę przeprowadzoną przed podjęciem decyzji rodzącej skutki finansowe,
- 4) kontrolę następczą – kontrolę przeprowadzoną po zaistnieniu zdarzenia rzeczywistego, mająca na celu wykrycie nieprawidłowości i wskazanie sprawcy ich powstania,
- 5) kontrolę dokumentalną – kontrolę polegającą na pośrednim ustaleniu stanu rzeczywistego przebiegu operacji gospodarczych i finansowych oraz stanu składników majątkowych na podstawie dokumentów odzwierciedlających ten stan,
- 6) kontrolę formalną – kontrolę stanu i sposobu sporządzania dokumentów i sprawozdań oraz prowadzenia ksiąg,
- 7) kontrolę merytoryczną – porównanie merytorycznych zaistniałych zdarzeń z obowiązującymi wyznacznikami,
- 8) kontrolę rachunkową – kontrolę danych liczbowych pod względem prawidłowości działań arytmetycznych,
- 9) kontrolę całkowitą – kontrolę wszystkich zaszłości gospodarczych szczególnie istotnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 10) kontrolę wyrywkową – kontrolę określonej grupy zjawisk gospodarczych lub dokumentów reprezentujących całokształt badanego zagadnienia,

2. Formy kontroli finansowej procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem dobierane są w zależności od rodzaju ryzyka oraz wielkości środków publicznych.

§ 5

Kontrola finansowa ma spełniać następujące funkcje:

- 1) **sygnalizacyjną** – poprzez dostarczanie wszystkim kierownikom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowania faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć odchylen od ustalonych procedur postępowania, umożliwiających ich likwidację
- 2) **instruktażową** – poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości.

- 3) **profilaktyczna** – poprzez zapobieganie w wyniku wniosków pokontrolnych występowania niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie w celu wywołania pożądaných zachowań,

§ 6

Procedury kontroli finansowej gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem polegają na:

- 1) badaniu zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) badaniu efektywności działania i realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach,
- 3) badaniu realizacji procesów zachodzących w Urzędzie poprzez porównanie ich z planem i określonymi normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- 4) ujawnieniu nieprawidłowości w gromadzeniu i rozdysponowaniu środków publicznych oraz marnotrawstwa mienia, a także ustaleniu osób odpowiedzialnych za ich powstawanie,
- 5) wskazaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

§ 7

Procedury kontroli finansowej powinny uwzględniać między innymi następujące elementy:

1. badanie dokumentów pod względem merytorycznym, polegające na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością przy uwzględnieniu zasad określonych § 3 ust. 3 /tj. legalność, celowość, gospodarność, rzetelność / a pracownik dokonujący tej czynności zobowiązany jest do zamieszczenia na dokumencie adnotacji „o wydatku celowym, rzetelnym „
2. badanie dokumentów pod względem formalnym, polegające na stwierdzeniu, czy posiadają one wszystkie typowe dla nich elementy ,a w szczególności czy:
 - a) wystawione zostały w sposób prawidłowy,
 - b) podpisane są przez osoby upoważnione,
 - c) zawierają inne cechy wymagane obowiązującymi przepisami,
3. badanie dokumentów pod względem rachunkowym, polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych,
4. kontrolę zupełności i kompletności operacji, zmierzającą do zapewnienia, aby wszystkie operacje zostały poprawnie udokumentowane i zaewidencjonowane w księgach rachunkowych,

5. porównanie treści operacji z różnymi źródłami informacji oraz zatwierdzanie dokumentów przez upoważnione osoby,
6. porównanie zamierzeń i wykonania z budżetem,
7. przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 8

1. Osoba odpowiedzialna za prawidłowe funkcjonowanie kontroli finansowej w zakresie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem jest Wójt Gminy.
2. Wójt może powierzyć określone obowiązki w zakresie kontroli finansowej wewnętrznej pracownikom Urzędu.

Przyjęcie obowiązków w tym zakresie winno być stwierdzone w regulaminie organizacyjnym Urzędu, w zakresie czynności albo odrębnego imiennego upoważnienia.

§ 9

1. Dowodem przeprowadzenia kontroli finansowej przez osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem jest złożenie podpisu wraz z datą na dokumentach dotyczących danej operacji.
2. Złożenie podpisu obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem.
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tych operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w budżecie (planie finansowym Urzędu).

§ 10

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli finansowej, osoba dokonująca kontroli zobowiązana jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym w celu dokonania zmian i uzupełnień,

- 2) odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa,
- 3) zawiadomić jednocześnie o tym fakcie Wójta, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania oraz podjąć należyte niezbędne czynności zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 11

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu będącego naruszeniem dyscypliny finansów publicznych lub mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Wójta, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty mogące stanowić dowód popełnienia zabronionego czynu lub przestępstwa,
2. Ujawnienie czynu mającego cechy przestępstwa, o którym mowa w ust. 1 wymaga zawiadomienia Prokuratora.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 do Wójta należy w szczególności:
 - 1) zlecenie czynności mających na celu ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub popełnienie przestępstwa bądź sprzyjały tym czynom,
 - 2) zbadanie czy popełnienie tych czynów wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli,
 - 3) rozważenie możliwości wypowiedzenia stosunku pracy pracownikowi naruszającemu obowiązki pracownicze w zakresie nieprzestrzegania procedur kontroli finansowej,
 - 4) przedsięwzięcia środków organizacyjnych zmierzających do zapobieżenia w przyszłości naruszeniom procedur kontroli finansowej,
 - 5) przygotowanie ewentualnego wystąpienia do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom winnym zaniedbania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli finansowej.

Rozdział 2

Pobieranie i gromadzenie środków publicznych

§ 12

1. Wójt i Urząd realizując dochody budżetu Gminy obowiązani są:
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów Gminy,
 - 2) pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotu nadpłat,
 - 3) prowadzić ewidencję wszystkich dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - 4) wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - 5) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi,
 - 6) umarzać i odpisywać należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.
2. Obowiązki Wójta w zakresie ustalania i pobierania dochodów z tytułu podatków określają ustawy.

§ 13

1. Wójt upoważnia pracowników do załatwiania w swoim imieniu spraw, w tym podpisywania pism i decyzji w ustalonym zakresie. Osoby te działają w granicach umocowania.
2. Delegując uprawnienia w drodze upoważnień do załatwiania określonych spraw, Wójt konsultuje sprawę z Sekretarzem i przełożonym pracownika i bierze pod uwagę doświadczenie i wiedzę pracownika.
3. Przełożony kontroluje przestrzeganie zakresu udzielonego upoważnienia.
4. Zakres obowiązków pracownika i delegacja uprawnień podlega ograniczeniu w przypadku, gdy pracownik podlega wyłączeniu od załatwienia określonej sprawy na podstawie przepisów prawa- Ordynacji podatkowej, Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy -Prawo zamówień publicznych.

§ 14

1. Kontrolę finansową dokumentów związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych przeprowadzają właściwi merytorycznie pracownicy, którym przypisana została ich obsługa np.
 - 1) deklaracje – w rozumieniu Ordynacji podatkowej, sprawdzają pod względem formalnym i rachunkowym pracownicy referatu finansowego /wymiar podatków/, co potwierdzają klauzula „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia..... podpis.....”
 - 2) wyciągi bankowe – sprawdzają pod względem formalnym i rachunkowym pracownicy referatu finansowego ,co potwierdzają klauzulą: „ Sprawdzono data..... podpis.....” .
2. Kontrolę poboru podatków/opłat przez inkasentów w zakresie rozliczania kwitariuszy oraz dowodów wpłat przeprowadzają skarbnik lub jego zastępca.
3. Szczegółowe zasady kontroli dokumentów określone są w instrukcji obiegu kontroli dokumentów finansowo-księgowych, ustalonej odrębnym Zarządzeniem Wójta / Nr.43/2007 dnia 26 września 2007 roku/.
4. Kontrola w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych obejmuje:
 - 1) sprawdzenie sposobu poboru podatków (od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, dochodowego od osób fizycznych – opłacanego w formie karty podatkowej, od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych)
 - 2) sprawdzenie wpływów z opłat lokalnych (skarbowej, targowej, i od posiadania psów, za zajęcie pasa drogowego, za odpady komunalne i innych)
 - 3) sprawdzenie dochodów z majątku gminy (najmu, dzierżawy) ; w zakresie sprzedaży składników mienia komunalnego jak i majątkowych kontrola przeprowadzana jest doraźnie, z chwilą zaistnienia zdarzenia
 - 4) sprawdzenie dochodów uzyskiwanych przez jednostki budżetowe gminy
 - 5) sprawdzenie dochodów z kar pieniężnych i grzywien
 - 6) sprawdzenie dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa, w związku z realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej
 - 7) sprawdzenie wpływów z tytułu odsetek od pożyczek udzielanych przez gminę
 - 8) sprawdzenie wpływów od nieterminowo przekazywanych należności stanowiących dochody gminy
 - 9) sprawdzenie przypisanych odsetek od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych gminy (jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej),

- 10) sprawdzenie spadków, zapisów i darowizn na rzecz gminy,
- 11) sprawdzenie udzielonych gminie dotacji z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego,
5. Obszary kontrolne.

Podatki i opłaty lokalne - podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, od środków transportowych, od posiadania psów, opłata targowa, opłata skarbową, opłata za odpady komunalne, opłata za zajęcie pasa drogowego.

Procedury kontroli obejmuje sprawdzenie:

- 1) Czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje na podatki od nieruchomości, rolny, leśny na dany rok budżetowy na formularzu wg ustalonego wzoru?
- 2) Czy wszystkim osobą fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku?
- 3) Czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklaracje na podatek od środków transportowych na formularzach wg ustalonego wzoru?
- 4) Czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku?
- 5) Czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i wg stawek wynikających z ustaw i uchwał Rady Gminy?
- 6) Czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki?
- 7) Czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności?
- 8) Czy jest prawidłowo pobierana opłata skarbową od wydawanych zaświadczeń?
- 9) Terminowość wnoszonych opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego, i opłaty za odpady komunalne.

Dochody z dzierżawy i najmu składników majątku gminy

Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

- 1) Czy sporządzono wykaz nieruchomości przeznaczonych do oddania w dzierżawę lub najem?
- 2) Czy na dzierżawę i najem sporządzono stosowne umowy?
- 3) Czy Rada Gminy wyraziła zgodę na zawarcie umowy dzierżawy na okres dłuższy niż 3 lata?

- 4) Czy w umowach dzierżawy i najmu określono terminy wnoszenia opłat?
- 5) Czy terminowo wystawiane są rachunki jeśli zawarte umowy tak przewidują, czy prowadzona jest ewidencja tych rachunków.
- 6) Czy wysokość czynszu określona w umowie jest zgodna z zarządzeniem Wójta lub ustaleniami przetargu ?
- 7) Czy egzekwuje się od dzierżawców i najemców obowiązek terminowego wnoszenia opłat ?
- 8) Czy nalicza się odsetki za zwłokę w przypadku nieterminowego wnoszenia opłat ?
- 9) Czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności ?
- 10) Czy wykazy dzierżawców przekazano do obciążenia podatkiem od nieruchomości

Dochody ze sprzedaży nieruchomości

Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

- 1) Czy wartość zbywanej nieruchomości została ustalona przez rzeczoznawcę majątkowego?
- 2) Czy sporządzono wykaz nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży ?
- 3) Czy ogłoszono przetarg (w przypadku zbycia w formie przetargu) na sprzedaż nieruchomości ?
- 4) Czy powiadomiono najemców lokali mieszkalnych o zbywanym lokalu mieszkalnym ?
- 5) Czy dokonano sprzedaży nieruchomości w formie aktu notarialnego i czy cena została zapłacona?
- 6) Czy w budżecie gminy planowano dochody z tytułu sprzedaży nieruchomości i czy zastosowano prawidłową klasyfikację budżetową ? .

Dochody ze sprzedaży składników majątkowych ruchomych i nieruchomych .

- 1/Czy zbywanie rzeczowych składników majątkowych następowało w drodze przetargu
- 2/Czy informacje o przetargu podawano do publicznej wiadomości ?
- 3/Czy sprzedawane składniki majątkowe były wycenione przez uprawnione osoby ?
- 4/Czy występowały przypadki sprzedaży składników majątkowych poniżej ceny oszacowania ?
- 5/Czy umowę sprzedaży zawarto w formie pisemnej ?
- 6/Czy w budżecie gminy planowano dochody z tytułu sprzedaży składników majątkowych i czy zastosowano prawidłową klasyfikację budżetową ?

Dochody z opłat z tytułu użytkowania wieczystego

Procedury kontroli obejmują :

- 1) Czy należności na podstawie wydanych decyzji zostały wpłacone w ustawowych terminach
- 2) Czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki

Oplaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

Procedura kontroli obejmuje sprawdzenie:

- 1) Czy została wniesiona opłata na rachunek gminy przed wydaniem zezwolenia (dotyczy przedsiębiorców rozpoczynających działalność gospodarczą w tym zakresie)
- 2) Czy opłatę naliczono i pobrano zgodnie z rodzajem napojów alkoholowych
- 3) Czy wszyscy przedsiębiorcy w ustalonym terminie złożyli oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych (dot. przedsiębiorców prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych w roku poprzednim)
- 4) Czy opłatę naliczono zgodnie z przepisami ustawy
- 5) Terminowość wnoszonych opłat ?

Dotacje, subwencje, udziały w podatkach dochodowych , wpływy za usługi opiekuńcze, wpływy za posiłki w stołówkach szkolnych i przedszkolnych, wpływy z opłat za przedszkole, dochody tytułu dotacji, subwencji i udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych te są ewidencjonowane i wykazywane w sprawozdaniach zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wpływają one bezpośrednio na rachunek budżetu Gminy.

1. Kontrola odbywa się na zasadzie zgodności planu i wpływów dokonanych na rachunek budżetu z wielkościami wykazanymi w sprawozdaniach , decyzjami w sprawach wysokości subwencji jak również i dotacji.
2. Terminowość wpłat za usługi opiekuńcze, za posiłki i opłat za przedszkola.

Podatek od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych, dochodowy od osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej. Pobierane są przez Urzędy Skarbowe właściwe dla siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika i odprowadzane są przez ten urząd na rachunek budżetu gminy.

Kontrola odbywa się na zasadzie zgodności sprawozdań z wpływami na rachunek budżetu gminy .

§ 15

Obowiązek kontroli z zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych spoczywa na skarbniku, który dokonuje kontroli w każdym roku podatkowym z trzech losowo wybranych zagadnień z w/w obszarów kontroli. Fakt przeprowadzenia kontroli dokumentuje sporządzonym protokołem.

W niektórych obszarach fakt przeprowadzenia kontroli dokonywany jest podpisem na odpowiednich dokumentach np.

1. opodatkowanie poszczególnych podatników ,w tym ustalenie podstawy opodatkowania ,stosowania odpowiednich stawek podatków- złożenie podpisu na kopii decyzji wymiarowej, deklaracji podatkowej, podpis na deklaracji oznacza również ,że skarbnik dokonał sprawdzenia czy merytorycznie właściwy pracownik dokonał w sposób rzetelny czynności sprawdzających,
2. udzielanie ulg w zapłacie podatku – przeprowadza kontrolę wstępną projektu decyzji o odroczeniu terminu płatności ,rozłożeniu na raty podatku lub zaległości podatkowej ,umorzeniu zaległości podatkowej ,dokumentując fakt przeprowadzenia kontroli podpisem złożonym na projekcie decyzji / kontroli podlega szczególnie potwierdzenie zebrania materiału dowodowego dokumentującego istnienie przesłanek uzasadniających udzielenie ulgi w zapłacie podatku oraz formalna poprawność decyzji/.

W przypadku dochodów ze sprzedaży, najmu mienia i dzierżawy składników majątkowych w zakresie kontroli zgodności zawartych umów z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami i zgodności stosowanych stawek z obowiązującymi przepisami w odpowiednich ustawach i uchwałach Rady Gminy obowiązek kontroli spoczywa na radcy prawnym.

Przeprowadzenie kontroli w tym zakresie dokumentowane jest złożeniem podpisu na projektach umów.

Rozdział 3

Zasady dokonywania zwrotu nadpłat podatków, opłat i innych należności oraz środków publicznych

§ 16

1. Kontrola finansowa zwrotu nadpłat podatków, opłat i innych należności budżetowych dokonywana jest przez wykonywanie czynności sprawdzających przez pracowników referatu finansowego zgodnie z zasadami określonymi w Ordynacji podatkowej.
2. Zwrotów nadpłat dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ordynacji podatkowej.
3. Odpowiedzialność za terminowość i rzetelność zwrotu nadpłat spoczywa na pracownikach referatu finansowego.
4. Pracownicy referatu finansowego dokonujący zwrotów nadpłat podatków, opłat i innych należności zobowiązani są weryfikować dane podmiotów z dokumentów źródłowych z danymi w systemie podatkowym.
5. Termin zwrotu środków publicznych niewykorzystanej części dotacji celowej, musi być zawarty w umowie i bezwzględnie przestrzegany.
6. Na podstawie rozliczenia, w przypadku gdy dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, Skarbnik Gminy określa wysokość kwoty podlegającej zwrotowi i informuje kierownika jednostki o konieczności dokonania zwrotu środków publicznych.
7. W przypadku gdy dotacja została w części lub całości wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, dysponent środków określa wysokość kwoty podlegającej zwrotowi.
8. Zatwierdzony wniosek lub pismo/decyzja dysponenta środków otrzymuje Gł. Księgowy, który dokonuje przelewu środków na wskazane konto bankowe,
9. Zwrotu środków publicznych odpowiednim dysponentom środków dokonuje się w terminach ustalonych w ustawie o finansach publicznych.
10. Kontrolę w zakresie prawidłowego zwrotu nadpłat przeprowadza Skarbnik Gminy.

Jednym z elementów procedury jest sprawdzenie czy przy gromadzeniu środków publicznych oraz ich zwrocie dostosowano się do następujących zasad:

1. planowania wszystkich dochodów wynikających z przepisów prawa, które jednostka może pobierać,
2. zgromadzone środki publiczne wynikające z dochodów nie mogą być przeznaczone na bieżące wydatki jednostki,
3. odpowiedniego zabezpieczenia, jeżeli środki pieniężne wpływają do kasy jednostki,
4. zmniejszania ryzyka wystąpienia niekorzystnych czynników, mających wpływ na zmniejszenie dochodów jednostki,
5. zgodności opisu stosowanego na dokumentach ze stanem faktycznym,
6. odpowiedniego ewidencjonowania środków na odpowiednich kontach księgowych zgodnie z przyjętymi uregulowaniami,
7. gromadzenia środków publicznych na właściwych rachunkach bankowych,
8. w przypadkach uzasadnionych, dla zachowania ciągłości pracy jednostki lub zapewnienia ochrony zdrowia i życia ludzkiego, odstępowania od przyjętych procedur,
9. bieżącego przekazywania informacji o zaobserwowanych czynnikach zwiększających ryzyko wystąpienia szkody lub kradzieży w gromadzonych środkach publicznych.

Rozdział 4

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków środków publicznych. oraz udzielanie zamówień publicznych

§ 17

Poprzez kontrolę wstępną należy rozumieć kontrolę obejmującą operacje planowaną /zamiar działania, np. zamiar dokonania wydatku/ i wykonywaną na podstawie dokumentów np. projektów umów, uzgodnień, porozumień, kosztorysów, itp. powodujących powstanie zobowiązań finansowych oraz funkcjonującą w czasie zgłoszenia określonej potrzeby do momentu podjęcia decyzji.

Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych poprzedzone jest wstępną oceną celowości. Wstępna ocena celowości dokonywana jest przez dysponenta środków publicznych lub upoważnionego pracownika i polega na ustaleniu:

- związku pomiędzy wydatkiem poprzedzonym zobowiązaniem a realizacją zadań przypisanych statutem. W rozumieniu niniejszego zarządzenia wydatek celowy to wydatek niezbędny do wykonywania zadania przypisanego statutem, który mieści się w planie finansowym ,
- adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
- odpowiednich procedur z ustawy z 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych Dz .U. z 2010 r. nr 113 poz.759 z późn.zm./ przed dokonaniem wydatku,

§ 18

1. Wstępna ocena celowości przyszłych wydatków dokonywana jest na etapie tworzenia planu finansowego.
Plan finansowy tworzy skarbnik wspólnie z pracownikami którzy są upoważnieni do dokonania wstępnej kontroli celowości wydatku w zakresie wykonywanych zadań.
2. Wstępna ocena celowości stanowi wynik wewnętrznej kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez upoważnionych pracowników.
3. Do dokonania wstępnej oceny celowości zostają upoważnieni pracownicy w zakresie wykonywanych zadań wynikających z planu finansowego i upoważnień w ramach zakresu obowiązków.
4. W przypadku braku zadania w planie finansowym kierownicy referatów /upoważnieni pracownicy/, samodzielnie stanowiska sporządzają notatkę służbową w sprawie celowości wydatku oraz w sprawie określenia trybu zamówienia publicznego / wzór notatki jest załączony do zarządzenia Wójta Gminy Nr 43/2007 w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Mircu/ .
5. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań statutowych. Wszelkie zaciąganie zobowiązań finansowych może być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych planem finansowym.

§ 19

1. Wydatki ze środków publicznych ponoszone są na cele i w wysokości ustalonych w planie finansowym.
2. Wydatki ujęte w planie finansowym poprzedzone są oceną celowości wydatku.
3. Wydatki za środków publicznych powinny być dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - na usługi, dostawy lub roboty budowlane umowy zawiera się na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych
 - zgodnie z przyjętym planem finansowym

§ 20

Wstępna ocena celowości wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu Gminy dokonywana jest przez Kierowników Referatów lub pracowników przez niego upoważnionych i samodzielne stanowiska w zakresie określonym w przydziałach czynności.

Kontrolę w zakresie udzielonych dotacji, stanowiących wydatek budżetu, ujęte w planie finansowym Urzędu Gminy, zgodnie z § 19 pkt 3 i stosowną Uchwałą Rady Gminy w Mircu w zakresie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku przeprowadzają:

1. pracownik merytoryczny dokonuje wstępnej kontroli przy wyborze podmiotu ubiegającego się o dotację celem ustalenia czy gwarantuje on wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy oraz dokonuje kontroli poprawności realizacji postanowień umowy. Udokumentowanie wstępnej kontroli odbywa się poprzez złożenie podpisu na składanym wniosku o udzielenie dotacji przez podmiot nie zaliczany do sektora finansów publicznych oraz odpowiada za prawidłową realizację zadania.

Natomiast kontrola wykonania zadania obejmuje sprawdzenie:

- terminowości wykonania zadania
 - kompletności wykonania zakresu rzeczowego,
 - zakresu i celowości poniesionych wydatków,
 - rozliczenia udzielonej dotacji,
 - przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych .
- Zastępca skarbnika gminy dokonuje sprawdzenia sporządzonego rozliczenia końcowego pod względem rachunkowym .

2.W jednostkach podległych kontrola wydatków dokonywana jest przez skarbnika gminy, w zakresie celowości rzetelności dokumentów oraz zgodności z planem finansowym, ponadto zgodności ewidencji księgowej ze sprawozdawczością w zakresie wydatków własnych jak i wydatków realizowanych z zakresu zadań zleconych z administracji rządowej lub innych zadań zleconych gminie do wykonania (dotyczy m.in. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego)

§ 21

1. Sprawdzenia wydatków pod względem merytorycznym ,kompletności i rzetelności dokumentów oraz zgodności z planem finansowym dokonują pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem obowiązków.
2. Radca prawny opiniuje projekty umów i porozumień zawieranych przez Urząd Gminy Mirzec.
3. Na dowodach księgowych wydatków do których zawarto wcześniej umowy, porozumienia itp. Należy umieścić adnotację np. Wydatek zgodny z umową nr ... z dnia
- 4.Urząd dokonuje zamówień publicznych na dostawy ,usługi i roboty budowlane na zasadach określonych w przepisach- Prawo zamówień publicznych.

Rachunki i faktury przedkładane skarbnikowi do realizacji powinny zawierać adnotację o następującej treści:

„ Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych // Tryb.....

Mirzec dnia podpis.....”

Lub

Na podstawie art.4 pkt.8 do wydatku nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych // Mirzec dnia Podpis.....

Podstawą wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest określenie potrzeb na dostawy, usługi lub roboty budowlane oraz zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację.

Do określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Wójt powołuje komisję przetargową która działa na podstawie – ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządzony jest protokół postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą- Prawo Zamówień Publicznych.

Protokół zatwierdza Wójt.

Zatwierdzenie protokołu postępowania o zamówienie publiczne stanowi podstawę do zawarcia umowy dostawcą lub wykonawcą na realizację przedmiotu zamówienia.

W przypadku wniesienia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie pieniężnej rozliczeń księgowych dokonuje Referat Finansowy.

Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, Kodeks Cywilny i inne obowiązujące przepisy.

Umowy podpisuje Wójt. Umowy wymagają kontrasygnaty skarbnika.

5. Osoby dokonujące oceny celowości wydatków obowiązane są przechowywać dokumentację oceny wydatków, sprawdzać dowody dokonania wydatków – oraz dokonywać oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, co polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodach księgowych (faktury, rachunki itp.) poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli: „ Wydatek zgodny z planem finansowym. Dokonano wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów podpis i pieczęćka imienna / lub podpis czytelny pracownika/.

6. Skarbnik Gminy lub jego Zastępca dokonuje wstępnej celowości wydatków według kryterium celowości rzetelności, kompletności oraz gospodarności..

7. Dokonanie kontroli udokumentowane jest umieszczeniem i podpisaniem następującej klauzuli „Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów”.

Złożenie podpisu przez skarbnika gminy lub jego zastępcę na dokumencie operacji gospodarczej lub finansowej, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości 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 Urzędu Gminy.,
- w razie ujawnienia nieprawidłowości, skarbnik gminy, lub jego zastępca zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia jego podpisania,
- o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach skarbnik zawiadamia pisemnie lub ustnie sporządzając stosowną notatkę Wójta ,
- Wójt Gminy wstrzymuje realizację zakwestionowanej operacji albo wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji,

Rozdział IV

Procedury kontroli finansowej dotyczące procesów gospodarowania mieniem.

§ 22

1. Zabezpieczenie mienia przed utratą, zniszczeniem i marnotrawstwem:

- a/ Gotówka przechowywana jest w sposób określony w odrębnych przepisach wewnętrznych / Instrukcja kasowa/ ,kontrola przestrzegania ustalonych zasad spoczywa na skarbniku ,który dokumentuje fakt jej przeprowadzenia. Kontrola ta winna być przeprowadzona niezapowiedzianie przynajmniej raz do roku.

b/ Majątek Gminy podlega oznaczeniu numerami inwentarzowymi. Obowiązek kontroli ich oznakowania spoczywa na Sekretarzu Gminy który dokumentuje fakt jej przeprowadzenia. Kontrola ta winna być przeprowadzona przynajmniej z częstotliwością określoną dla przeprowadzenia inwentaryzacji tych składników majątku jednostki.

c/ Pomieszczenia Urzędu Gminy, w których znajdują się środki trwale i mienie ruchome winny być zamykane po godzinach pracy w sposób uniemożliwiający dostęp osób postronnych ,oraz dodatkowo zabezpieczane alarmem. Obowiązek kontroli w tym zakresie spoczywa na Sekretarzu Gminy, który dokumentuje fakt przeprowadzenia. Kontrola winna być przeprowadzona raz do roku.

d/ Klucze do pomieszczeń Urzędu Gminy oraz kody dostępu do alarmu zabezpieczającego te pomieszczenia posiadają pracownicy obsługi urzędu gminy.

2. Kontrola zużycia materiałów.

- normy zużycia paliwa oraz zasady rozliczania tego paliwa są ustalone w odrębnych przepisach wewnętrznych. Obowiązek kontroli przestrzegania ustalonych norm przez kierowców konserwatorów samochodów pożarniczych spoczywa na pracowniku mającym w swoim zakresie obowiązków sprawy ochrony przeciwpożarowej , który w tym zakresie co najmniej raz w roku dokonuje kontroli dokumentując fakt jej przeprowadzenia na kartach zużycia.

3. Do materiałów zakupywanych na potrzeby urzędu gminy, które zgodnie z ustaleniami zakładowego planu kont uznano za zużyte w momencie zakupu winna być prowadzona ewidencja rozchodowa przez pracowników dokonujących zakupu. Ewidencja podlega kontroli przez Skarbnika Gminy raz w roku. Kontrola ta dokumentowana jest złożeniem podpisu w prowadzonej ewidencji lub w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządzany jest protokół..

Rozdział V

Środowisko systemu kontroli wewnętrznej

§ 23

Kontrole finansów w Urzędzie realizują kierownicy ,pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy – odpowiednio do przyznanego zakresu zadań i odpowiedzialności.

1. Podstawą osiągania i skutecznej realizacji zadań przypisanych mocą przepisów powszechnie obowiązujących do realizacji Gminom są:
 - a/ kompetencje zawodowe, uczciwość oraz wartości etyczne kierownictwa oraz pracowników Urzędu Gminy,
 - b/ przejrzysta i sprawna struktura organizacyjna Urzędu,
 - c/ skuteczne metody oceny pracy oraz kontroli i nadzoru,
 - d/ system nagradzania oraz karania
 - e/ mechanizmy skutecznego podnoszenia wiedzy i umiejętności pracowników,
 - f /dobór pracowników.
2. Zadaniami szczególnie wrażliwymi są zadania w toku realizacji których pracownik podejmuje decyzje lub opinie rodzące dla interesantów skutki finansowe lub inne korzyści lub przywileje mające wpływ na terminy załatwienia spraw, a szczególnie:
 - a/ umarzanie, odraczanie i rozkładanie na raty zobowiązań finansowych,
 - b/ uzyskiwanie pozwoleń zezwoleń ,zaświadczeń i innych dokumentów,
 - c/ wnoszenie opłat,
 - d/ zakup i sprzedaż majątku gminnego,
 - e/ zakup usług i towarów
 - f/ przetargi,
 - g/ obrót gotówkowy i bezgotówkowy,
 - h/ korzystanie z mienia gminnego.
3. Zachowania pracowników szkodliwe dla gospodarki finansowej Gminy:
 - a/ nadużycia,
 - b/ korupcja
 - c/ łapówki,
 - d/ rutyna i niedoświadczenie,
 - e/ oszustwa,
 - f/ nieterminowe załatwianie spraw.

4. Zapobieganie zachowaniom mogącym mieć szkodliwy wpływ na gospodarkę finansową Gminy:
- a/ udział w szkoleniach,
 - b/ stosowanie porad, wskazówek przełożonych,
 - c/ sprawowanie nadzoru i kontroli,
 - d/ nie jednostanowiskowe załatwianie spraw, czytelny podział obowiązków,
 - e/ zapewnienie kolegiałości postępowania,
 - f/ jawność postępowania w granicach dopuszczonych prawem,
 - g/ system odstępstw od przyjętych zasad, wymagający każdorazowo akceptacji przełożonych,
 - h/ system zastępstw i ciągłości działania,
 - i/ identyfikacja problemu i ich rozwiązywania.

§ 24

Zobowiązuje się kierowników referatów, samodzielne stanowiska do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 25

Ustalenie procedur wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Mircu jest elementem składowym mechanizmów kontroli zarządczej

§ 26

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Mirzec Nr 33/2008 roku z dnia 5 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia procedur wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Mircu.

§ 27

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2014 roku.

WÓJT

Marek Kukielka