

# **Zarządzenie Nr 14/2001**

w sprawie ustalenia zasad i procedur kontroli wydatków publicznych oraz sposobu wykorzystania wyników kontroli i ich oceny.

## **ZARZĄDZENIE Nr 14/2001 STAROSTY OTWOCKIEGO z dnia 14 września 2001 roku.**

w sprawie ustalenia zasad i procedur kontroli wydatków publicznych oraz sposobu wykorzystania wyników kontroli i ich oceny.

Na podstawie art. 28 ust. 2 Ustawy z dnia 26 lipca 2001 roku o finansach publicznych /Dz.U. 155 poz.1014 z późn. zm./, zarządzam: wprowadzenie zasad i procedur kontroli wydatków publicznych oraz sposobu wykorzystania wyników kontroli i ich oceny:

### **§1**

Celem kontroli jest dostarczenie informacji niezbędnych do oceny gospodarowania środkami publicznymi pod względem ich:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,

1. Przez legalność gospodarowania środkami publicznymi rozumie się ściśle przestrzeganie norm prawnych wynikających z obowiązujących przepisów regulujących gospodarowanie środkami publicznymi.
2. Przez gospodarność rozumie się podejmowanie decyzji gospodarczych odpowiadających zasadom dobrego zagospodarowania, ze szczególnym uwzględnieniem osiągania optymalnych efektów przy możliwie niskich nakładach oraz wybór najkorzystniejszych ofert w rozumieniu ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Przez celowość rozumie się taki gospodarowanie środkami publicznymi oraz podejmowanie takich decyzji, które po uwzględnieniu kryteriów legalności i gospodarności uznaje się za niezbędne i pozostające w bezpośrednim związku z realizacją Statutowych zadań jednostki.
4. Przez rzetelność rozumie się wykonywanie zobowiązań danej komórki organizacyjnej zgodnie z treścią należytą starannością sumiennie i we właściwym czasie.

### **§2**

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest na dwóch płaszczyznach; jako:

1. Kontrola funkcjonalna mająca charakter ciągły wykonywana przez osobę, której funkcja kontroli jest przypisana z racji zajmowanego stanowiska.
2. Kontrola instytucjonalna realizowana przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną /jednoosobową, bądź zespół/.

### **§3**

Kontrola wewnętrzna funkcjonalna

polega na wykonywaniu przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych zgodnie z zakresem czynności i w oparciu o regulamin organizacyjny, instrukcję obiegu dokumentów, obowiązujące przepisy i niniejsze zarządzenie następujących form kontroli:

1. Kontroli wstępnej wykonywanej przed rozpoczęciem realizacji zadania. Celem kontroli wstępnej jest ocena prawidłowości przygotowań do podjęcia określonych działań i rozstrzygnięć/projektów decyzji, umów, porozumień, itp./Zapobieganie powstaniu nieprawidłowości polegających na nielegalnym, niegospodarnym, niecelowym lub nierzetelnym działaniu.
2. Kontroli bieżącej, której celem jest ocena przebiegu realizacji określonych zadań. Ustalenie czy operacje gosp. przebiegają zgodnie z zamierzonymi procedurami i zmierzają do planowanych efektów. Powinna ona ujawnić wszelkie nieprawidłowości powstałe w trakcie codziennych operacji gospodarczych, zapobiec niepożądanym efektom w toku ich realizacji. Kontrola bieżąca obejmuje również stany faktyczne majątku, jego zabezpieczenia oraz zgodność z danymi wynikającymi z ewidencji.

### **§4**

Kontrola wewnętrzna instytucjonalna

polega na wykonywaniu przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną, kontroli następnej.

1/ Kontrola następna /następcza/ ma na celu badanie wyników podjętych decyzji i ich efektów, oraz porównanie czynności już dokonanych z określonym wzorcem. Ma zapobiegać powstawaniu nieprawidłowości w przyszłości.

### **§5**

Kontrola wstępna obejmuje:

1/ Wynagrodzenie i wydatki płacopodobne.

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za kadry sprawdza:

- adekwatność zatrudnienia do zakresu zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym
- celowość wydatków płacowych
- zgodność stawek z aktualnymi umowami o pracę
- terminowość sporządzenia listy płac
- zgodność czasu pracy z ewidencją obecności

Na okoliczność niniejszej kontroli uprawniony pracownik działu kadr zamieszcza podpis o kontroli merytorycznej na przygotowanych do wypłaty listach wynagrodzeń. Oceny powinny, w uzasadnionych przypadkach prowadzić do wnioskowania o zmianę regulaminu organizacyjnego i zmiany zakresu zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym.

2/Wydatki inwestycyjne

Kontrola wstępna prowadzona jest na etapie prac nad projektem planu finansowego / w tym planów inwestycyjnych/

W tym celu komórki merytoryczne opracowują uzasadnienie umieszczenia w planach inwestycyjnych określonych zadań poprzez oszacowanie nakładów, oraz planowanych efektów.

Wykazują bezpośredni związek pomiędzy planowanymi efektami inwestycyjnymi, a realizacją zadań przypisanych jednostce.

3/ Wydatki bieżące.

- Komórka merytoryczna określa przedmiot zamówienia, jego szacunkową wartość wraz z uzasadnieniem celowości zakupu.
- Zamówienie przekazuje do działu księgowości w celu ustalenia, czy wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym i przekazuje kierownikowi jednostki do akceptacji.
- W przypadku decyzji odmownej, zwraca się zapotrzebowanie do komórki merytorycznej. Zamówienie,

które uzyskuje akceptację, przekazywane jest do komórki realizującej zamówienia publiczne.

- Komórka realizująca zamówienia publiczne, w powiązaniu z komórką merytoryczną, określa szczegółowo przedmiot zamówienia, wartość szacunkową oraz proponuje tryb zamówienia przewidziany ustawą o zamówieniach publicznych.
- Propozycja trybu wymaga ponownie akceptacji kierownika jednostki.
- Wszelkie umowy podlegają wstępnej kontroli ich legalności poprzez radcę prawnego, który w przypadku stwierdzenia legalności składa swój podpis na projekcie umowy.
- Umowy w sprawach majątkowych wymagają kontrasygnaty skarbnika.

## **§6**

Kontrola bieżąca obejmuje:

Działanie mające na celu zapobieganie niepożądanym efektom w toku realizacji zadań statutowych jednostki.

Ustalenie, czy operacje gospodarcze przebiegają zgodnie z obowiązującymi procedurami i zmierzają do uzyskania zamierzonych efektów.

Kontrola bieżąca polega na ciągłej kontroli dokumentów, oraz faktycznego stanu posiadania jednostki w oparciu o :

- regulamin organizacyjny
- instrukcję obiegu dokumentów / w tym: instrukcja kasowa, oraz zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji/
- zakresy czynności osób merytorycznie odpowiedzialnych za realizację celów
- niniejsze zarządzenie i obejmuje:

1/ Kontrolę merytoryczną polegającą na potwierdzeniu podpisem przez pracowników właściwych rzeczowo /kierowników/, że dane zawarte w dokumencie są zgodne ze stanem rzeczywistym, oraz że operacja gospodarcza była celowa .legalna , odpowiadająca kryterium gospodarności i wykonana rzetelnie.

2/ Kontrolę formalną polegającą na ustaleniu czy dokument posiada cechy prawidłowego dowodu, czy został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i przez właściwe jednostki.

3/ Kontrolę rachunkową mającą na celu stwierdzenie czy dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

4/ Nad prawidłowo prowadzoną kontrolą wewnętrzną czuwa Skarbnik/Główny Księgowy jednostki.

5/ Dowodem dokonania przez Skarbnika/Głównego Księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumencie tej operacji.

Złożenie podpisu oznacza że:

- sprawdził, czy dana operacja została uznana przez odpowiednich /właściwych rzeczowo/ pracowników, za merytorycznie prawidłową
- nie zgłasza zastrzeżeń co do jej legalności
- posiada środki finansowe niezbędne do jej zrealizowania
- stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji

## **§7**

W celu realizacji swoich zadań Skarbnik/Główny księgowy ma prawo:

1/ wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości.

2/ żądać od innych służb udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia wglądu do dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji

3/ żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów

4/ występować do kierownika jednostki /Starosty/ z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień leżących w zakresie działania Skarbnika/Głównego Księgowego

## **§8**

Odmowa złożenia podpisu.

1/ Odmowa podpisania przez Skarbnika/Głównego Księgowego dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej, wstrzymuje realizację operacji gospodarczej

2/ Wówczas powinien on zawiadomić / na piśmie/ Starostę/kierownika jednostki o tym fakcie

3/ Jeżeli Starosta/kierownik jednostki wyda na piśmie polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, Skarbnik/Główny Księgowy jest obowiązany dokument podpisać, z wyjątkiem sytuacji, gdy wykonanie tego polecenia stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie

4/ Odmowa podpisania dokumentu poddanego kontroli następnej, powoduje księgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, jako kwoty do wyjaśnienia

5/ W razie ujawnienia czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący zabezpiecza dowody i zawiadamia Starostę/kierownika jednostki, który następnie zawiadamia organy ds. ścigania przestępstw gospodarczych.

Starosta/kierownik jednostki ustala przyczyny zaistniałych nieprawidłowości, a w szczególności, czy było to wynikiem zaniedbania obowiązków służbowych i podejmuje działania zapobiegawcze.

## **§9**

Kontrola instytucjonalna.

1/ Wykonywana jest przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną lub uprawnionego pracownika kontroli wewnętrznej powołanego jako samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Staroście/kierownikowi jednostki

2/ Podstawowym zadaniem pracownika kontroli wewnętrznej jest przeprowadzenie następnej kontroli dokumentów w komórkach organizacyjnych Starostwa, oraz jednostkach organizacyjnych powiatu

3/ Podstawą przeprowadzania kontroli wewnętrznej w komórkach Starostwa lub jednostek organizacyjnych powiatu, jest upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Zarządu

## **§10**

Zakres kontroli

Ze względu na zakres kontroli kontrolujący może przeprowadzić:

1/ Kontrolę kompleksową polegającą na badaniu wszystkich zadań i kompetencji /operacji gospodarczych i finansowych/ w określonym czasie i zakresie działalności instytucji, oraz wszystkie odpowiadające tym zadaniom /operacjom/ czynności, dokumenty, zapisy księgowe znajdujące się w różnych jednostkach lub komórkach organizacyjnych instytucji

2/ kontrolę problemową/odcinkową/ polegającą na badaniu wybranego problemu 3/ Wymienione w pkt. 1-2 kontrole mogą być :

planowe, przeprowadzane na podstawie określonego harmonogramu doraźne, poza planem, jako kontrole interwencyjne będące następstwem skarg, rozpoznawcze tj. nie objęte harmonogramem , a ich zakres jest określany indywidualnie

## **§11**

Zasady postępowania kontrolnego.

1/ Przed przystąpieniem do kontroli, Przewodniczący Zarządu sporządza roczny plan kontroli w terminie do 30.01 następnego roku i przedstawia go do akceptującej wiadomości Zarządu Powiatu. Zarząd podejmuje uchwałę zatwierdzającą roczny plan kontroli.

Plan powinien zawierać:

- zakres, okres objęty kontrolą, sposób badania /pełny, problemowy/, termin przeprowadzenia, nazwę kontrolowanej jednostki

2/ O zamiarze przystąpienia do czynności kontrolnych, należy wcześniej powiadomić kierownika jednostki kontrolowanej/ pisemnie lub ustnie/ co najmniej 1 dzień przed kontrolą.

3/ Przystępujący do kontroli powinien okazać pisemne upoważnienie do jej przeprowadzenia, a po jej zakończeniu wpisać ten fakt do książki kontroli jednostki kontrolowanej

4/ Jednostka kontrolowana ma obowiązek udostępnienia wszelkiej dokumentacji, która wiąże się z zakresem kontroli, a także udzielić wyjaśnień /pisemnych i ustnych/, oraz zapewnić odpowiednie warunki lokalowe do jej przeprowadzenia.

Na początek każdej kontroli, kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, zobowiązany jest do poinformowania inspektora kontroli wewnętrznej o ujawnionych przez siebie nieprawidłowościach będących wynikiem kontroli funkcjonalnej /wstępnej i bieżącej/ w czasie sprawowania swojej funkcji.

5/ W toku postępowania kontrolnego osoba kontrolująca może w szczególności:

a/ badać dokumenty i ewidencje objęte zakresem kontroli,

b/ zabezpieczyć zebrane dowody,

c/ zarządzić inwentaryzację wraz z rozliczeniem jej wyniku,

d/ dokonać oględzin,

e/ sprawdzać tożsamość osób udzielających informacji,

f/ przesłuchiwać świadków,

g/ zasięgnąć opinii biegłych,

h/ zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym kontrolą,

i/ przesłuchiwać kontrolowanego w charakterze strony, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały nie wyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla postępowania kontrolnego.

6/ Na zakończenie kontroli kontrolujący sporządza protokół końcowy, który powinien zawierać:

a/ nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej

b/ imię i nazwisko, oraz stanowisko służbowe kontrolującego i kontrolowanego

c/ numer i datę upoważnienia do kontroli

d/ określenie zakresu kontroli i okresu jaki obejmuje

e/ datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli

f/ opis stanu faktycznego, oraz ujawnionych w trakcie kontroli nieprawidłowości

g/ uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia

h/ informację, że kontrolowana jednostka może w ciągu 7 dni roboczych, od daty podpisania protokołu, wnieść uwagi i wyjaśnienia na piśmie

7/ Po zapoznaniu się z treścią protokołu z kontroli, obie strony podpisują protokół, parafując każdą jego stronę

8/ Na wniosek kontrolującego, kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną z udziałem pracowników tej jednostki zajmujących się sprawami objętymi kontrolą, dokonuje oceny kontroli, jej wyników, oraz omawia ujawnione w toku kontroli nieprawidłowości, podejmując wstępne kroki w celu zapobieżenia im w przyszłości.

9/ W ciągu 30 dni od zakończenia kontroli, Przewodniczący Zarządu/Starosta wyda zalecenia pokontrolne i wskaże termin ich realizacji.

Jednostka kontrolowana ma obowiązek poinformowania Przewodniczącego Zarządu/Starostę w terminie 14 dni od wskazanej w zaleceniach daty, usunięcia nieprawidłowości o wykonaniu zaleceń bądź przyczynach ich nie zrealizowania.

## **§12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.