

ZARZĄDZENIE Nr ...~~20~~³⁰/2006

STAROSTY OTWOCKIEGO z
dnia 06 czerwca 2006r.

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

Na podstawie art. 46 i 47 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /Dz. U. nr 249 poz. 2104 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**
- **celowości**
- **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 gospodarowania, 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 takie gospodarowanie środkami publicznymi oraz podejmowanie takich decyzji 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, należyłą 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.

W/ 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:

W/ Wynagrodzenia 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/ Kontrola formalna polegająca na ustaleniu czy dokument posiada cechy prawidłowego dowodu, czy został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i przez właściwe jednostki.

3/ Kontrola rachunkowa 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 wycieczek 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 15 grudnia każdego 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/ przesłuchać 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

W przypadku odmowy podpisu protokołu i złożenia wyjaśnień przez kierownika jednostki kontrolowanej, kontrolujący czyni odpowiedni zapis w protokole. Odmowa podpisu protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

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.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany w terminie 30 dni poinformować Starostę / Przewodniczącego Zarządu / o sposobie usunięcia nieprawidłowości, wykorzystania uwag i wykonania zaleceń, oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań w celu realizacji zaleceń pokontrolnych.

§12

Uchyła się Zarządzenie Nr 32/2003 Starosty Otwockiego z dnia 24.10.2003 roku w sprawie ustalenia zasad i procedur kontroli wydatków publicznych oraz sposobu wykorzystania wyników kontroli i ich oceny.

§13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka

KASZA PRASNY
MIRÓSLAW PSZONKA
2003.10.24