

# **PROCEDURA KONTROLI ORAZ PRZEPROWADZANIA WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH I DOKONYWANIA WYDATKÓW.**

## **I. Postanowienia ogólne.**

### § 1.

1. Procedura określa sposób postępowania i podział funkcji kontroli dla pracowników Urzędu Gminy.
2. Wprowadzona procedura kontroli zapewni sprawowanie kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności, zgodności z planem finansowym wydatków budżetowych dla Urzędu Gminy.
3. Procedurze kontroli finansowej podlegają wszystkie wydatki i zobowiązania zaciągnięte przez Gminę.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczo-finansowych z pominięciem przyjętej procedury.
5. Za przestrzeganie procedury kontroli odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy, a nadzór sprawuje Sekretarz Gminy.

### § 2.

Kontrola w Urzędzie Gminy sprawowana jest dwuetapowo:

- 1) kontrola wstępna,
- 2) kontrola bieżąca.

## **II. Kontrola wstępna**

### § 3.

1. Kontrola wstępna ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
2. Procedurze kontroli wstępnej podlegają zdarzenia gospodarcze, które wiążą się z zaangażowaniem środków budżetowych w danym roku budżetowym lub na lata następne.
3. Ustala się dla poszczególnych stanowisk pracy, zakres przygotowywania wniosków o zaangażowanie wydatków dla poszczególnych działów i rozdziałów budżetu gminy wynikających z zakresu czynności, a w szczególności:

- 1) Sekretarz Gminy – szkolenia, spisy, obsługa prawna, opłata składek członkowskich Gminy,
- 2) Kierownik USC – konserwacje i przechowywanie ksiąg, sporządzanie aktów stanu cywilnego, celebrowanie uroczystości, ochrona p.pożarowa i obrona cywilna, świadczenia osobiste i rzeczowe, kancelaria tajna, działalność gospodarcza,
- 3) Z-ca kierownika USC – prowadzenie ewidencji ludności, ewidencji wyborców, wydawanie dowodów osobistych, przeprowadzanie poboru, stypendia szkolne, zbiórki publiczne, ochrona zabytków i dóbr kultury, kultura i kultura fizyczna, sport, oświata, opieka zdrowotna, ochrona danych osobowych, organizacje pozarządowe,
- 4) stanowisko ds. księgowości budżetowej – zakładowa działalność socjalna, zamówienia dostaw i usług długoterminowych oraz ciągłych, których realizacja jest nieprzewidywalna, takich jak np.: zakup energii, wody, gazu, odprowadzania ścieków, usług telekomunikacyjnych lub innych podobnego rodzaju, dla których zawarto umowę stałą o nieoznaczonej z góry ilości i wartości przedmiotu dostawy, kosztów wynagrodzeń, nagród i pochodnych od wynagrodzeń wynikających z nawiązanych stosunków pracy,
- 5) stanowisko ds. wymiaru – naliczanie podatków i opłat lokalnych, dopłaty do paliwa,
- 6) stanowisko ds. podatków i opłat: – egzekucja podatków i opłat, prowizje sołtysów, gospodarka kasowa, druki ścisłego zarachowania, czynsze,
- 7) stanowisko ds. samorządowych i kadr –obsługa Rady Gminy i jej organów, przeprowadzanie wyborów, referenda, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, kosztów delegacji, kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 8) stanowisko ds. organizacyjnych – zaopatrzenie w sprzęt i materiały biurowe, usługi pocztowe, prasę, dzienniki urzędowe, środki czystości, zakup i naprawa wyposażenia, prowadzenie archiwum, biblioteki zakładowej, zabezpieczenie p.pożarowe budynku Urzędu,
- 9) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa – organizacja robót publicznych i dozorowanej pracy, ochrona p.powodziowa, melioracje, utrzymanie czystości terenów zielonych i wokół budynku urzędu, zaopatrzenie w sprzęt i środki do tego celu, oświetlenie, funkcjonowanie kotłowni Urzędu Gminy,
- 10) stanowisko ds. planowania przestrzennego i zamówień publicznych – inwestycje gospodarcze, planowanie przestrzenne, utrzymanie dróg, ulic i placów, prowadzenie zamówień publicznych,
- 11) stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i ochrony środowiska – ochrona środowiska, gospodarka odpadami i ściekami, zadrzewianie i zalesianie, utrzymanie czystości w gminie,
- 12) stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym – utrzymanie

substancji mieszkaniowej i lokali użytkowych, gospodarowanie mieniem komunalnym, usługi geodezyjne, wycena nieruchomości, akty notarialne, wypisy i wyrisy, podział nieruchomości,

- 13) informatyk – programy komputerowe, komputery drukarki i inny sprzęt informatyczny, promocja gminy.
4. Przed dokonaniem wydatkowania środków budżetowych, pracownik Urzędu Gminy kieruje do Wójta Gminy wniosek w zakresie kontroli wstępnej w formie formularza, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego załącznika. W/w wniosek nie jest wymagany jeśli operacja gospodarcza nie powoduje zobowiązania finansowego przekraczającego kwotę 400 zł.
5. Wniosek o którym mowa w ust. 4 pracownik sporządza w 2 egzemplarzach. Po zatwierdzeniu przez Wójta, wnioskowi nadaje się numer z rejestru prowadzonego przez Sekretarza Gminy. Jeden egzemplarz wniosku przekazuje się do Referatu Finansów i Planowania celem udokumentowania zapisu księgowego na koncie pozabilansowym „998”, drugi egzemplarz pozostaje w aktach rejestrowych prowadzonych przez Sekretarza Gminy. Dla wydatków środków budżetowych nie przekraczających kwoty 400 zł dokumentem do zapisu księgowego na koncie pozabilansowym „998” jest dowód księgowy (np.: faktura, rachunek, nota, przelew).
6. W przypadku odmowy podpisu wniosku przez Skarbnika Gminy, podaje on na piśmie przyczynę odmowy i powiadamia Wójta, który podejmuje decyzję dalszej realizacji wniosku.

### **III. Kontrola bieżąca**

#### **§ 4.**

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają prawidłowo.
2. Wykonanie kontroli bieżącej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i innymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym, rozrachunkowym, kredytowym i pożyczkowym stanowi podstawę do wydatkowania środków finansowych, rzeczowych i niematerialnych.

#### **§ 5.**

1. Wprowadza się następujący sposób opisywania dokumentów księgowych:
  - 1) dowodem dokonania kontroli merytorycznej celowości, gospodarności, legalności gospodarowanymi środkami jest umieszczenie przez pracownika na dokumentach księgowych pieczętka o następującej treści: *Sprawdzono pod względem merytorycznym*  
*Data ..... podpis czytelny*

Pracownik wpisuje na odwrocie dokumentu księgowego numer złożonego o zaangażowanie wniosku, numer umowy lub porozumienia, którego wydatek dotyczy.

Pracownikiem rzeczowo właściwym jest:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa,
- c) Kierownik Referatu Finansów i Planowania,
- d) Sekretarz Gminy do samodzielnych stanowisk pracy oraz z zakresu realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.

- 2) Kontrola merytoryczna określana, jako kontrola rzeczowa ma na celu sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartych w dowodach poddanych kontroli ze stanem faktycznym, rzeczywistym.
2. Pracownik zajmujący się w Urzędzie Gminy zamówieniami publicznymi dokonuje opisu na odwrocie dokumentu księgowego pod względem zamówień publicznych umieszczając pieczęć następującej treści:
  - 1) *Zamówienia dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w trybie ..... Nr rejestru ..... data ..... podpis czytelny,*
  - 2) *Do zamówienia nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych data ..... podpis.*
3. Opisaną dokumentację, o której mowa w § 4 przekazuje się do Referatu Finansów i Planowania celem sprawdzenia pod względem formalno rachunkowym.
4. Kontroli tej dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona poprzez umieszczenia na dowodzie księgowym następującej pieczętki: *Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Data ..... podpis (Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej).*
5. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy zostały wystawione w sposób technicznie poprawny i zawierają niezbędne dane, jakie powinny zawierać (co najmniej wymagane w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości).
6. Przygotowane i skontrolowane dokumenty przekazywane są Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej, który zatwierdza je do wypłaty poprzez umieszczenie na dowodzie księgowym następującej pieczętki: *Zatwierdzam do wypłaty Data ..... podpis kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.*

## § 6.

1. Do dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów upoważniony jest Skarbnik Gminy.

2. Wyrazem dokonania przez Skarbnika Gminy kontroli dokumentu jest złożenie podpisu obok podpisu kierownika jednostki.
3. Złożenie podpisu oznacza, że Skarbnik Gminy:
  - 1) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
  - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentu,
  - 3) zobowiązania finansowe wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym wydatków budżetowych jednostki, a jednostka posiada środki na ich pokrycie,
  - 4) sprawdził, iż dowód stanowiący podstawę wypłaty ze środków publicznych został zatwierdzony do wypłaty przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną,
4. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik Gminy zawiadamia pisemnie Wójta.
5. Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie poddanym kontroli wstępnej, co do którego Skarbnik Gminy odmówił złożenia podpisu podlega ujęciu w księgach rachunkowych po pisemnym poleceniu realizacji, dokonany przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

#### § 7.

W związku z wykonywaniem kontroli, Skarbnik Gminy ma prawo:

- 1) wstępnej kontroli projektów umów, które mogą powodować powstawanie zobowiązań finansowych,
- 2) kontroli operacji gospodarczych z punktu widzenia gospodarności,
- 3) wnioskować o określenie trybu, według którego mogą być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości,
- 4) żądać udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 5) żądać usunięcia w określonym terminie nieprawidłowości dotyczących:
  - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
  - b) funkcjonowania systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
  - c) występować do Wójta z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

**URZĄD GMINY  
STARE POLE**

Stare Pole, dnia .....

**WNIOSEK Nr .....**  
**o zaangażowanie środków budżetowych**

1. Rodzaj wydatków .....
2. Kwota wydatku: .....
3. Termin realizacji wydatku .....
4. Tryb udzielenia zamówienia publicznego .....
5. Uzasadnienie celowości, legalności i gospodarności dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki: .....
- .....
- .....

Pracownik wnioskujący

.....  
podpis

Tryb udzielenia zamówienia publicznego  
w zakresie wnioskowanego wydatku  
jest zgodny z ustawą o zamówieniach publicznych  
.....  
podpis

Zobowiązania wynikające z wnioskowanego  
wydatku mieszczą się w planie finansowym

Klasyfikacja budżetowa

.....

.....  
Skarbnik gminy

Zatwierdzam wniosek

.....  
Kierownik jednostki