

Op 243/W/03 247

**ZARZĄDZENIE NR 7a/02**  
**BURMISTRZA MIASTA CHELMŹY**  
**z dnia 29 maja 2002r.**

**mgr JERZY WIESE**  
**RADCA GŁÓWNY**  
**URZĘDU MIASTA CHELMŹY**

w sprawie: **kontroli gospodarowania środkami publicznymi.**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591) oraz art.28a ust.1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz.1014 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1.** Zarządzenie reguluje:

- 1) procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym,
- 2) zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki,
- 3) sposób wykorzystania wyników kontroli, o których mowa w pkt. 1 i 2.

**§2.** Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu wewnętrznej kontroli wydatków określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1-go stycznia 2002 roku.



**BURMISTRZ**  
*mgr Jerzy Czerwiński*

*Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 7a/02  
Burmistrza Miasta Chełmży  
z dnia 29 maja 2002 roku.*

## **Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu wewnętrznej kontroli**

§1. Kontrola wewnętrzna obejmuje działania polegające na:

- 1) ocenie stanu faktycznego wg kryteriów:
  - a) zgodności z prawem,
  - b) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
  - c) celowości ponoszonych wydatków,
  - d) gospodarności,
- 2) ustaleniu przyczyn i skutków zaistniałych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) wskazaniu sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w zaleceniach pokontrolnych,
- 4) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami prawnymi.

§2. 1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem i ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom poprzez sprawdzenie zamierzonych czynności pod względem: legalności, celowości i gospodarności,
- 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonywania (realizacji) w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega w sposób prawidłowy i jest zgodne z przepisami, w czasie której bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą lub uszkodzeniem,
- 3) kontroli następnej - obejmującej badanie dokumentów i operacji już dokonanych.

2. Główny księgowy przeprowadzające kontrolę wstępną, bieżącą i następną ma prawo żądać od innych służb jednostki:

- 1) udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających dokonaną wstępną ocenę celowości i gospodarności wydatków,
- 2) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

**§3.** Ilekroć jest mowa o kontroli pod względem:

- 1) legalności - należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu obrazującego kontrolę operacji lub działanie gospodarcze zgodną z obowiązującymi kierunkami działalności oraz z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z planami finansowymi, obowiązującymi przepisami, instrukcjami wewnętrznymi i zleceniami oraz ustalonymi warunkami realizacji umów,
- 2) celowości - należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu polegającą na badaniu dokumentów pod względem podejmowanych decyzji, bądź zamierzonych operacji pociągających za sobą skutki finansowe,
- 3) gospodarności - należy przez to rozumieć kontrole polegające na dokonaniu analizy i oceny wszelkich dostępnych dokumentów, z których mogą wypływać wnioski o wyznaczeniu zachowania należytej staranności w zakresie wydatkowania środków pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 4) administracyjnej kontroli wewnętrznej - należy przez to rozumieć ogół metod stosowanych w sposób syntetyczny dla ochrony własności mienia, zwiększenia efektywności działania i postępowania przez osoby odpowiedzialne ustalonych zasad wykonywania powierzonych im czynności na odcinku działalności gospodarczej, finansowej.

**§4.** Szczegółowe zasady gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości obejmują:

- 1) procedurę kontroli wstępnej celowości, gospodarności i legalności dokonywanych wydatków,
- 2) szczegółowy system funkcjonowania wstępnej kontroli celowości wydatkowanych środków wynikających z ustalonych poniżej zasad dokumentowania wszelkich operacji gospodarczych i finansowych.

Wszelkie operacje gospodarcze powinny być dokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi w sposób kompletny, a pracownik koordynujący zadanie zobowiązany jest do zamieszczenia na tych dokumentach adnotacji " wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym".

Czynności, o których mowa w §2 i §3 dokonują pracownicy wyznaczeni do podpisywania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych w ustalonej i wprowadzonej instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§5. Kontrolę bieżącą wydatków dokonywanych ze środków publicznych pod względem zgodności z planem ustala się poprzez zamieszczenie klauzuli na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę do dokonania wydatku przez pracowników upoważnionych w instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, o następującej treści: "wydatek podlega ujęciu w księgach rachunków i mieści się w planie finansowym".

§6. W przypadku ustalenia przez osobę upoważnioną do dokonywania kontroli o której mowa w §4, że dany wydatek nie mieści się w planie finansowym jednostki, osoba ta powiadamia głównego księgowego jednostki, który na tę okoliczność spisuje notatkę służbową, jednocześnie o tym fakcie powiadamia kierownika jednostki.

§7. 1. Wstępna ocena celowości wydatków sprawowana jest przez głównego księgowego jednostki i polega na:

- a) wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z ustalonymi założeniami określonymi w art.28 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych,
- b) sprawdzeniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.

2. Dowodem dokonania kontroli celowości wydatków jest złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumentach tych operacji (finansowych, gospodarczych).

3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:

- 1) sprawdził, iż wydatek (operacja finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem celowości i gospodarności,
- 2) sprawdził, iż umowy cywilno-prawne rodzące skutki finansowo-zobowiązujące są uprzednio sprawdzone pod względem legalnym przez radcę prawnego,
- 3) nie zgłasza zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności do dokumentu, w którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta.

**§8.** Główny księgowy przeprowadzając kontrolę wstępną, bieżącą i następną ma prawo żądać od innych służb jednostki:

- 1) udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających wstępną ocenę celowości i gospodarności wydatków,
- 2) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

**§9. 1.** Ocenę celowości wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki w zakresie wynagrodzeń dokonuje Sekretarz Gminy i dotyczy ona wynagrodzeń wynikających z umów zlecenia i umów ze stosunku pracy.

2. Ocena celowości o której mowa w ust. 1 w szczególności polega na:

stwierdzeniu, że jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny i aktualną strukturę organizacyjną wynikającą z obsady etatowej,

- 1) stwierdzeniu, że z pracownikami jednostki nie są zawarte umowy (zlecenia, o dzieło) w zakresie obowiązków wynikających z umowy stosunku pracy,
- 2) ustaleniu czy obsada etatowa przewidziana w regulaminie organizacyjnym znajduje się w stanie faktycznym zatrudnienia (wykonanie wykorzystania etatów),
- 3) ustalenia czy wynagrodzenia pracowników mieszczą się w granicach wynikających z przepisów.

3. Dowodem sprawdzenia dokumentów związanych z kontrolą jest umieszczenie podpisu na kopii tych dokumentów przez wyznaczonego pracownika.

**§10. 1.** Ocena celowości pozostałych wydatków polega na sprawdzeniu czy:

- 1) wydatek ma charakter wymierny i uzasadniony do przydatności w funkcjonowaniu jednostki,
- 2) dokonano analizy (kalkulacji) kosztów i wyznaczeń uzasadniających, że wydatek jest niezbędny i ustalony w sposób oszczędny i gospodarny.

2. Dowodem dokonania oceny jest umieszczenie przez wyznaczonego pracownika podpisu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatków.

**§11.** Określa się sposób postępowania w związku z wynikami kontroli:

- 1) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach kontroli wydatków o których mowa w §7 przeprowadzona przez głównego księgowego, główny księgowy zobowiązany jest o tym fakcie zawiadomić kierownika w formie ustnej lub pisemnej,

- 2) zawiadomienie, o którym mowa w pkt.1 w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa (istotne lub nieistotne) podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego,
- 3) w przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia prawa potwierdzonego w opinii pisemnej radcy prawnego, sprawa podlega przedłożeniu Burmistrzowi Miasta celem podjęcia decyzji.

**§12.** Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) kontrolę formalną – polegającą na badaniu prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi sposób sporządzania, akceptowania kontroli dokumentów oraz opracowania sprawozdawczości.
- 2) kontrolę rachunkową – polegającą na badaniu prawidłowości działań zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrolę merytoryczną – polegającą na badaniu rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów.

**§13.** 1. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w oparciu o harmonogram kontroli lub w sposób wyrywkowy (na zlecenie),

2. Harmonogram kontroli powinien zawierać tematy kontroli oraz stanowiska przewidziane do kontroli.

3. Harmonogram kontroli podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta

4. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie.

5. Kontrolującym należy udostępnić niezbędne dokumenty, wydruki, zestawienia, przedstawić żądane dokumenty.

6. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy Urzędu.

**§14.** 1. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) obiektywne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia,
- 4) pouczenie o sposobie załatwiania w przyszłości kwestionowanych w trakcie kontroli spraw.

§15. 1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół. Wskazując w nim zarówno prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami z kontroli.

2. Protokół sporządza się w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach:

- 1 egzemplarz otrzymuje osoba (jednostka) kontrolowana
- 1 egzemplarz przełożony kontrolowanego
- 1 egzemplarz kontrolujący.

3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§16. Kontrolujący jest zobowiązany powiadomić o wynikach kontroli organ lub osobą, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

§17. 1. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną, pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

2. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń.

BURMISTRZ  
*J. Czerniński*  
mgr Jerzy Czerniński