

Zarządzenie Nr 146/B/2006
Burmistrza Miasta i Gminy Serock
z dnia 29 grudnia 2006r.

w sprawie: ***kontroli wydatków za środków publicznych w podległych jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych.***

Na podstawie art. 47 i art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późm. zm.) oraz art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., Nr 142 poz.1591 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Za gospodarkę finansową jednostki, realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków odpowiadają kierownicy tych jednostek.
2. Kierownicy jednostek zapewniają prawidłowe gospodarowanie mieniem oraz kontrolę finansową dotyczącą procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych, których realizacja przebiega według zasad określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kontrola finansowa, o której mowa w § 1 ust 2 obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów o których mowa w pkt 2.

§ 3

Burmistrz Miasta i Gminy upoważni osoby do przeprowadzenia kontroli wydatków oraz przestrzegania przez podległe jednostki realizacji procedur kontroli i zasad wstępnej oceny celowości poniesienia wydatków, a także określi sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny o których mowa w §2.

§4

1. Kontrola, o której mowa w § 3 obejmuje w każdym roku co najmniej 5 % wydatków podległych i nadzorowanych jednostek.
2. Kontrolę, o której mowa w ust.1 należy przeprowadzać w danym roku budżetowym lub najpóźniej w terminie do dnia 31 października roku następnego za rok poprzedni.
3. Zasady przeprowadzania kontroli zawiera Regulamin postępowania w zakresie kontroli wydatków gminy, jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

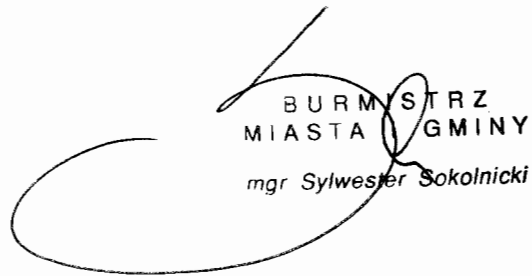
Wyniki kontroli wydatków ze środków publicznych należy uwzględnić przy opracowaniu budżetu na rok następny.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Serock.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki

Zasady pobierania dochodów i dokonywania wydatków w jednostkach organizacyjnych gminy

§ 1

1. Samorządowe jednostki organizacyjne realizujące dochody budżetowe obowiązane są :
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów budżetu gminy i przychodów dochodów własnych,
 - 2) pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotów nadpłat,
 - 3) prowadzić ewidencję dochodów budżetowych oraz przychodów dochodów własnych według działów i rozdziałów określających rodzaj działalności oraz według paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury z tytułu świadczonych usług,
 - 5) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane prawem,
 - 6) w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach umarzać należności nieściągalne bądź podejmować działania na podstawie odrębnych przepisów.
2. Czynności egzekucyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 5, nie stosuje się, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia.
3. Samorządowe jednostki budżetowe obowiązane są do ustalania i pobierania dochodów z tytułu opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 2

Jednostki budżetowe prowadzą ewidencję kosztów realizacji inwestycji dla każdego zadania oddzielnie umożliwiającą ustalenie źródeł finansowania inwestycji, wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych.

§ 3

1. Samorządowe jednostki budżetowe przyjmujące dochody do kasy lub za pośrednictwem poczty obowiązane są do przekazania ich w dniu pobrania (wpływu) na właściwy rachunek. W uzasadnionych przypadkach, w zależności od wysokości przyjętej gotówki oraz właściwego jej zabezpieczenia, kierownik jednostki może podjąć decyzję określającą częstotliwość przekazywania gotówki do banku.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy stałego zapasu gotówki na bieżące wydatki.

§ 4

1. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobraných) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.

2. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, samorządowa jednostka budżetowa zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności zwraca je uprawnionej osobie.
3. Nadpłaty w dochodach budżetowych, powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez kierownika i głównego księgowego samorządowej jednostki budżetowej.
5. Polecenie, o którym mowa w ust. 4, zawiera uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wypłacenia zwracanej kwoty.
6. Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe jednostki dokonującej zwrotu nadpłaty. Jeżeli nadpłata powstała z winy wpłacającego, wówczas koszt opłaty przekazu pocztowego lub opłaty bankowej związanej ze zwrotem nadpłaty obciążają osobę na rzecz której dokonuje się zwrotu nadpłaty.

§ 5

1. Oprocentowanie sum depozytowych oraz sum na zlecenie, stanowiących własność osób fizycznych, prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, powiększa ich wartość, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Odsetki bankowe od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku dochodów własnych samorządowych jednostek budżetowych są przychodami dochodów własnych.

§ 6

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonych w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego i w planie finansowym jednostki.
2. Samorządowe jednostki budżetowe gminy dokonują wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
3. Wydatki powinny być wykonywane w sposób celowy i oszczędny umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Jednostki organizacyjne powiatu dokonują zakupu usług, dostaw lub robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 7

1. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane:
 - 1) pracownikom – na koszty podróży oraz na pokrycie drobnych wydatków jednostki dokonywanych gotówką,
 - 2) w innych wypadkach określanych w odrębnych przepisach.
2. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy, jednak w wysokości nie przekraczającej przeciętnej kwoty wydatków półtoramiesięcznych.

§ 8

1. Zaliczki powinny być rozliczane, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, nie później niż w terminie 7 dni po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe powinny być rozliczone po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, przed końcem roku budżetowego, z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 2, oraz przed ustaniem stosunku służbowego.
2. Samorządowa jednostka budżetowa jest zobowiązana do uzyskania od pracowników, którym są udzielane zaliczki do rozliczenia, pisemnej zgody na potrącenie nie rozliczonych zaliczek z wynagrodzenia pracownika, chyba że na podstawie odrębnych przepisów jednostce przysługuje prawo potrącenia z wynagrodzenia nie rozliczonej w terminie zaliczki.
3. Sumy zaliczek udzielonych ze środków budżetowych, a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego, rachunek bieżący – konto wydatków samorządowej jednostki budżetowej.

BURMISTRZ
MIASTA i GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki

Regulamin postępowania w zakresie kontroli wydatków gminnych jednostek organizacyjnych

§ 1

Regulamin określa zasady kontroli o której mowa w art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) i zadania osób wykonujących czynności kontrolne.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
- 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Serock
- 3) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to gminą jednostkę organizacyjną
- 4) kontrolującym – rozumie się przez to osoby upoważnione przez Burmistrza.

§ 3

Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza i legitymacja lub dowód osobisty.

§ 4

1. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana w zespole wieloosobowym Burmistrz wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.
2. W sprawach wymagających specjalnych kwalifikacji Burmistrz może powołać rzeczoznawcę.

§ 5

Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw i obowiązków jego małżonka, krewnych lub powinowatych. Kontrolujący może być wyłączony również z innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

§ 6

Kontrolujący podlega przepisom o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.

§ 7

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i – w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.

§ 8

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów źródłowych.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, pisemne wyjaśnienia.
3. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole.
4. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy itp. niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za dane stanowisko, a w razie jej nieobecności komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Z przebiegu tych czynności sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące udział w tych czynnościach.

§ 9

Pracownicy jednostki kontrolowanej obowiązani są udzielać wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 10

1. Ustalenie kontroli opisuje się w protokole lub sprawozdaniu, który powinien być uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Protokół kontroli lub sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika oraz jego oświadczenie, że są mu znane postanowienia niniejszych zasad kontroli
 - 2) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe zespołu kontrolującego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z wymienieniem dni przerw w kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 6) spis załączników stanowiących część składową protokołu, sprawozdania,
 - 7) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach,
 - 8) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 9) podpisy kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej i głównej księgowej oraz miejsce i datę podpisania protokołu,
 - 10) parafy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu.

§ 11

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu, kontrolujący czyni o tym wzmiankę jak również o przyczynach odmowy.

§ 12

Kontrolujący może zgłosić Burmistrzowi, w ciągu 7 dni od podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienia co do zawartych w protokole lub sprawozdaniu ustaleń.

§ 13

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości, Burmistrz w terminie 14 dni od otrzymania protokołu, kieruje do jednostki wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wniosków i zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Kontrolujący w wyznaczonym terminie w wystąpieniu pokontrolnym zawiadamia Burmistrza o wykonaniu wniosków i zaleceń lub przyczynach ich niewykonania.

§ 14

Zakres kontroli obejmuje przestrzeganie ustalonych przez gminne jednostki organizacyjne:

- 1) pisemnych procedur kontroli wydatków ze środków publicznych,
- 2) zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków,
- 3) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych wg zasad określonych w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 15

W zakresie określonym w § 14 pkt 1 kontrolujący bada w szczególności:

- 1) czy w jednostce kontrolowanej istnieją opracowane procedury kontroli wydatków ze środków publicznych, a w szczególności:
 - a) instrukcja obiegu dokumentów,
 - b) instrukcja kancelaryjna,
 - c) instrukcja inwentaryzacyjna,
 - d) zakładowy plan kont,
 - e) plan finansowy,
 - f) rejestr zamówień publicznych.
- 2) czy i w jakim stopniu procedury, o których mowa w pkt. 1 są przestrzegane.

§ 16

W zakresie określonym w § 14 pkt 2 kontrolujący bada w szczególności:

- 1) czy jednostka kontrolowana stosuje zasady wstępnej oceny poniesienia wydatków,
- 2) czy dokonywanie wydatków następuje w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 3) ocenia celowość zaciągania zobowiązań.

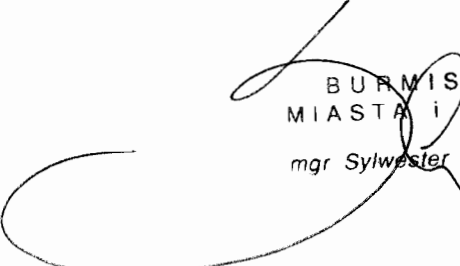
§ 17

W zakresie określonym w §14 pkt. 3 kontrolujący bada w szczególności:

- 1) Stan faktyczny w zakresie:
 - a) procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) przestrzegania zasad zaciągania zobowiązań,
 - c) udzielania zamówień publicznych.
- 2) Dokonuje kontroli co najmniej 5% wydatków jednostki.

§ 18

Burmistrz może zlecić również wykonanie kontroli w zakresie szerszym niż wynikający z postanowień § 14.


BURMISTRZ
MIASTA i GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki