

ZARZĄDZENIE NR 20/2022
WÓJTA GMINY STEGNA

z dnia 1 lutego 2022 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29/2015 Wójta Gminy Stegna z dnia 10 marca 2015 roku w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej rozdysponowania środków publicznych w Urzędzie Gminy Stegna zmienionego Zarządzeniem Nr 39/2015 Wójta Gminy Stegna z dnia 25 marca 2015r. oraz Zarządzeniem Nr 13/2021 Wójta Gminy Stegna z dnia 2 lutego 2021r.

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021, poz. 305 zm.) w związku z art. 8 ust. 1 pkt. 9 Zarządzenia nr 48/2010 Wójta Gminy Stegna z dnia 26 lipca 2010 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stegna oraz sprawowania nadzoru nad prawidłowością realizacji kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Stegna zmienionego Zarządzeniem nr 123/2012 Wójta Gminy Stegna z dnia 31 grudnia 2012 r. Wójt Gminy Stegna oraz Zarządzeniem nr 11/2019 Wójta Gminy Stegna z dnia 16 stycznia 2019 roku zarządza, co następuje:

§ 1.

W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 29/2015 Wójta Gminy Stegna w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej rozdysponowania środków publicznych w Urzędzie Gminy Stegna wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 ust. 1 i 2 otrzymuje brzmienie:

„1. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Dokumentem dokonania wstępnej oceny celowości wydatku jest wniosek o zaangażowanie (załącznik nr 1). Podstawą zatwierdzenia „ wniosku o zaangażowanie środków budżetowych” jest dokument typu: umowa, zlecenie, zamówienie, decyzja lub inny . Umowa, zlecenie, zamówienie, decyzja lub inny tego typu dokument podlegają zatwierdzeniu przez osobę merytoryczną, że operacja gospodarcza jest legalna, celowa i gospodarna. Pracownik ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych stwierdza, że zastosowano tryb zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, jeśli wartość danej operacji przewyższa wartość 130 000 zł netto. W przypadku operacji o wartości poniżej 130 000 zł netto fakt zastosowania regulacji ujętych w zarządzeniu w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Stegnie potwierdza pracownik merytoryczny. Zastępca Skarbnika sprawdza dokument pod względem formalno - rachunkowym oraz wskazuje numer wniosku o zaangażowanie środków budżetowych. Pracownik ds. budżetu stwierdza na dokumencie (umowie, zleceniu itp.), że środki na daną operację gospodarczą mieszczą się w planie finansowym. Każdą umowę pod względem zgodności z prawem podpisuje radca prawny. Ostatecznie umowa zostaje kontrasygnowana przez Skarbnika Gminy, następnie podpisana przez Wójta Gminy. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz podpisanej umowy kierowany jest do zastępcy skarbnika, drugi do osoby merytorycznej odpowiedzialnej za operacje gospodarczą, trzeci przeznaczony jest dla kontrahenta.

2. Szczególną uwagę w dokumentach typu - umowa, zlecenie, zamówienie, decyzja lub inny należy zwrócić na:

- czy postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa;
- czy ustalenia w nich zaproponowane, a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki;
- czy inne ustalenia jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.”;

2) w § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów dokonywane jest przez Wójta lub pracowników Urzędu Gminy, którym Wójt przekazał odpowiedzialność za wydzieloną część gospodarki finansowej. Sprawdzenie to jest sprawdzeniem merytorycznym operacji. Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dokonywania wydatków ze środków publicznych występuje na złożonych fakturach, rachunkach lub notach obciążeniowych, stanowiących podstawę dokonania wydatku. Prawidłowo sporządzony dokument księgowy powinien być opisany pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności. Czynności tej dokonuje pracownik merytoryczny dokonujący wstępnej oceny celowości. Na dowodach księgowych, na które zawarte zostały umowy stosuje się zapis „Podstawa prawną dokonanego zamówienia jest umowa/porozumienie nr..... Zawarte w dniu.....” podpis, data i pieczęć osoby odpowiedzialnej za dokonanie zamówienia. Zastępca Skarbnika sprawdza dokument pod względem formalno - rachunkowym oraz wskazuje numer wniosku o zaangażowanie środków budżetowych. Pracownik ds. budżetu stwierdza na dokumencie (umowie, zleceniu itp.), że środki na daną operację gospodarczą mieszczą się w planie finansowym. Do opisu faktur dotyczących zdarzeń gospodarczych współfinansowanych ze środków pochodzących z UE należy uwzględniać zapisy zawarte w umowach o dofinansowaniu lub pomocy finansowej. Czynności tej dokonuje pracownik na stanowisku ds. inwestycji, który jest odpowiedzialny za kontrolę formalno-rachunkową. Rozliczenia z dotacji otrzymanych i wydatkowanych na realizowane przez gminę zadania dokonują pracownicy właściwi merytorycznie. Każdy dokument księgowy zatwierdza do wypłaty Wójt i Skarbnik Gminy. Skarbnik Gminy dokonuje kontroli dokumentu księgowego przez złożenie podpisu wraz z datą polegającą na potwierdzeniu, że:

1) operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki:

- za prawidłową pod względem merytorycznym,
- za prawidłową pod względem formalno-rachunkowym,
- wydatek został zaangażowany i mieści się w planie finansowym,

2) nie składa zastrzeżeń do legalności i rzetelności dokumentu, w którym operacja została ujęta. Skarbnik Gminy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie Wójta, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji, albo wydać w formie pisemnej polecenia jej realizacji. W przypadku odmówienia złożenia podpisu dokonania kontroli przez Skarbnika operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie poddanym kontroli podlega ujęciu w księgach rachunkowych po ponownym zaakceptowaniu przez Wójta. W przypadku nieobecności Skarbnika Gminy kontroli dokonuje Zastępca Skarbnika. Zastępca Skarbnika podpisuje dokumenty, co do których nie zachodzą podstawy zgłoszenia odmowy podpisu. Kontrola dokumentów pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu czy:

- kierowano się zasadą legalności, celowości i gospodarności przy zaciąganiu zobowiązań i dokonywaniu wydatków publicznych,
- zobowiązania wynikające z operacji ujęte są w planie finansowym,
- są środki finansowe na pokrycie zaciągniętych zobowiązań,
- przy wydatkowaniu środków zastosowano procedury zawarte w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, w przypadku gdy dana operacja podlega przepisom tej ustawy,
- zachowano tryb postępowania w sprawie udzielenia, rozliczenia i kontroli udzielonych dotacji,
- dokument odzwierciedla stan faktyczny w przedmiocie konkretnych zdarzeń, operacji,
- treść słowna i dane liczbowe identyfikują istotę operacji,
- wydatki są dokonywane w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zastosowano minimalizację wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki,

- jest kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji. Kontrola dokumentów pod względem formalno-prawnym polega na sprawdzeniu czy dany dokument jest sporządzony prawidłowo, rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi. Kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dane liczbowe na dokumentach są prawidłowo wyliczone, czy zawierają wszystkie dane wymagane przepisami, czy są wystawione na obowiązujących drukach, formularzach. Dokument po kontroli rachunkowej nie powinien zawierać błędów i braków w zakresie danych dla danego dokumentów. W celu realizacji ustawowych zadań Skarbnik Gminy i Zastępca Skarbnika Gminy mają prawo:

1) żądać od Kierowników referatów lub samodzielnych stanowisk udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

2) wnioskować do Wójta Gminy o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez referaty prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej. Skarbnik Gminy lub Zastępca Skarbnika informuje pisemnie Wójta o nieprzestrzeganiu przez poszczególnych pracowników procedury kontroli finansowej. Konsekwencje nieprzestrzegania zasad procedury kontroli będą każdorazowo określane przez Wójta w zależności od stopnia winy. Karami porządkowymi zgodnie z art. 108 KP za nieprzestrzeganie procedury kontroli są:

- upomnienie,

- nagana,

- kara pieniężna. Skarbnik Gminy na podstawie analizy wydatków informuje pisemnie Wójta Gminy o stwierdzonych odchyleniach dokonanych wydatków. Wójt Gminy podejmuje decyzje w celu eliminacji stwierdzonych odchyleń.”;

3) w §13 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. **Wydatki na zadania inwestycyjne**Kontrola wydatków na zadania inwestycyjne polega na:

- bieżącym badaniu realizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej uchwalonej przez Radę Gminy,

- kompletności dokumentacji projektowo – kosztorysowej,

- prawidłowości dokumentacji procesów inwestycyjnych,

- terminowości realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,

- prawidłowości wystawiania dowodów „OT” i „MO” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,

- zgodności realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,

- stosowaniu przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy – prawo zamówień publicznych,

- prawidłowości wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne.

- prawidłowości ewidencji wpłaconego wadium,

- regulowaniu należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,

- prawidłowości prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich w sposób bieżący poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,

- przestrzegania zgodności z planem wydatków,

- prawidłowości klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,

- przestrzegania zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,

- prawidłowości i rzetelności opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycji.”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt: Ewa Dąbska