

ZARZĄDZENIE
STAROSTY OSTRÓDZKIEGO
NR 19/2007 z dnia 19 maja 2007 r.

w sprawie wprowadzenia procedury kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie .

Na podstawie art. 47 ust. 3, w związku z art. 44 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie niniejsze reguluje sprawowanie kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie, w tym ustala procedury, o których mowa w art. 47 ust 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 ze zm.) [dalej: ustawa o finansach publicznych]

§ 2

Pojęcie kontroli finansowej należy rozumieć w sposób określony w art. 47 ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 2
Procedury

§ 3

Czynności określone w niniejszym rozdziale wykonuje kierownik jednostki lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy o finansach publicznych

§ 4

1. Środki publiczne należne jednostce powinny być pobierane na zasadach określonych we właściwych aktach prawnych, umowach lub innych dokumentach.
2. Przy wykonywaniu czynności związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych uwzględnia się zasady określone w odrębnych przepisach.
3. Jeżeli należność jednostki nie została uregulowana w terminie, wzywa się dłużnika do zapłaty w terminach określonych we właściwych przepisach. Jeśli nie zostały one przewidziane dokonuje się tego niezwłocznie, nie później niż po upływie 30 dni od wyznaczonej daty zapłaty.

4. W razie bezskutecznych wezwań do zapłaty wszczyna się niezwłocznie właściwą procedurę egzekucyjną.
5. Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych regulowane jest przepisami odrębnymi (w tym: Ordynacja podatkowa (Dz.U Nr 137 poz. 926 z późn. zm., Art.42 i 43 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych – Dz.u. Nr 249 poz.2104 z późn. zm., Uchwała Rady Powiatu Nr LI/300/2006 z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie ustalenie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty wierzytelności powiatu ostródzkiego oraz powiatowych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacja podatkowa, a także organów do tego uprawnionych) .
6. Gromadzenie środków wpłacanych do kasy jednostki odbywa się na zasadach określonych w Zarządzeniu Starosty Nr 13/2002 z dnia 15 kwietnia 2002 r. w sprawie: wprowadzenia zasad rachunkowości obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Ostródzie Załącznik Nr 5 (Zasady gospodarki kasowej).

§ 5

1. Zobowiązania finansowe zaciąga się z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 36 ust 1 ustawy o finansach publicznych.
2. Wydatki jednostki dokonywane są z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
3. Zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków realizowane jest z uwzględnieniem zapisów § 6
4. Zobowiązania finansowe zaciąga się oraz wydatków dokonuje do kwot i upoważnień zapisanych w uchwale budżetowej powiatu na dany rok budżetowy na podstawie umów oraz odpowiednio zatwierdzonych i opisanych dowodów księgowych zgodnie z Załącznikiem Nr 7 (Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych) do Zarządzenia Starosty Nr 13/2002 z dnia 15 kwietnia 2002 r. w sprawie: wprowadzenia zasad rachunkowości obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Ostródzie

§ 6

1. Zamówień publicznych udziela się z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych uwzględnia się przepisy Zarządzenia Starosty Ostródzkiego Nr 14/04 z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie ustalania zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.
3. Zamówień publicznych, do udzielenia których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, udziela się podmiotowi wyłonionemu po dokonaniu analizy rynku, z uwzględnieniem w szczególności ceny i jakości przedmiotu zamówienia.
4. Zamówień publicznych udziela się w szczególności na podstawie wniosków pracowników.

§ 7

1. Zwrotu środków publicznych dokonuje kierownik jednostki z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.
2. O stwierdzeniu konieczności zwrotu środków publicznych informuje się niezwłocznie kierownika jednostki.

Rozdział 3.

Wykonywanie kontroli finansowej

§ 8

1. Kontrola w zakresie:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych,
 - c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - d) udzielania zamówień publicznych,
 - e) zwrotu środków publicznych

następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania – ze stanem wymaganym.

2. Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

§ 9

1. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem.
3. Celowość oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania/wydatkiem a realizacją zadań ustawowych/statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.
4. Gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.

§ 10

Kontrola finansowa dokonywana jest w formie kontroli wstępnej i następczej.

§ 11

Pracownik podejmujący działania w przedmiocie określonym w § 1 ust 1 zobowiązany jest do bieżącej samokontroli.

§ 12

1. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji, z zastrzeżeniem przepisów niniejszego zarządzenia, sprawują w szczególności:
 - a) kierownik jednostki,
 - b) zastępca kierownika jednostki,
 - c) główny księgowy,
 - d) inni pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
2. Osoby wymienione w ust 1 zobowiązane są w szczególności do:
 - a) bieżącej kontroli podległych sobie pracowników,
 - b) bieżącej kontroli realizacji zadań podległych sobie komórek organizacyjnych,
 - c) podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu takich w przyszłości, a w szczególności do składania odpowiednich wniosków do kierownika jednostki.
3. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu kontrolę operacji gospodarczych sprawują osoby wskazane w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych wprowadzonej Zarządzeniem Starosty Nr 13/2002 z dnia 15 kwietnia 2002 r. w sprawie: wprowadzenia zasad rachunkowości obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Ostródzie – Załącznik Nr 7.

§ 13

Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, w szczególności pod względem terminowości pobierania oraz, we właściwych przypadkach, odprowadzania do budżetu, dokonuje kierownik jednostki.

§ 14

1. Wstępna kontrola wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki:
 - a) obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę,
 - b) obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,
 - c) przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji. Sposób jej przeprowadzania, terminy oraz przeprowadzające ją osoby zostały określone w Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej zarządzeniem Starosty Ostródzkiego nr 42/2001 z dnia 15 listopada 2001 r.
 - d) w przypadku dysponowania na rzecz innych podmiotów prowadzona jest w formie rejestru umów,
 - e) obejmuje ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez Komisję Likwidacyjną oraz ich zgodność z procedurami określonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego

§ 15

1. Wstępna kontrola wydatków na wynagrodzenia i pochodnych od wynagrodzeń przeprowadzana jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu.
2. Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe dokonuje kwartalnej oceny celowości wydatków, o których mowa w ust. 1. Ustalenia i wnioski przekazuje kierownikowi jednostki w terminie do 15-go dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu kwartału, za który dokonywana jest ocena.

§ 16

1. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje główny księgowy przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje Główny Księgowy przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.

§ 17

1. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
2. Dla celów dowodowych zalecane jest parafowanie każdej strony podpisywanego przez głównego księgowego dokumentu.

§ 18

1. W celu wypełnienia obowiązków o których mowa w §§ 5 i 6, główny księgowy może żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki:
 - a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej – w terminie przez niego określonym – niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępnienia – w trybie natychmiastowym – do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

2. W razie wątpliwości co do zgodności z prawem operacji gospodarczej główny księgowy może niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego zażądać również opinii radcy prawnego na temat legalności danej operacji,.
3. Główny księgowy może wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 19

1. Wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych dokonuje *przewodniczący komisji przetargowej powołanej* stosownie do § 9 Zarządzenia Starosty Ostródzkiego Nr 14/04 z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie ustalania zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie
2. Informacja o wynikach kontroli przekazywana jest kierownikowi jednostki (*osobie upoważnionej do udzielenia zamówienia*) co najmniej:
 - a) przed przesłaniem ogłoszenia lub przesłaniem zaproszenia do składania ofert w formie informacji o przebiegu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) po wykonaniu zadań komisji przetargowej określonych w Zarządzenia Starosty Ostródzkiego Nr 14/04 z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie ustalania zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie w formie określonej w przepisach dotyczących zamówień publicznych oraz w Zarządzeniu jw.

§ 20

Kontroli zwrotu środków publicznych dokonuje kierownik jednostki.

§ 21

W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w § 6 ust. 1 główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo, pracownikowi a w razie ich nieusunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie kierownika jednostki.

§ 22

1. Kontrolę następczą gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzą kierownik jednostki i główny księgowy.
2. Kierownik jednostki dokonuje kontroli stosowania procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.
3. Główny księgowy dokonuje kontroli operacji pod względem przejrzystości i jawności. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych.
4. Przez przejrzystość rozumie się stosowanie określonych, jednolitych zasad oznaczania dokumentów, prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z zakładowym planem kont i zasadami rachunkowości określonymi w Zarządzeniu Starosty Nr 13/2002 z dnia 15 kwietnia 2002 r. w sprawie: wprowadzenia zasad rachunkowości obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Ostródzie (załącznik Nr 2 – Zakładowy plan kont).

5. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości, aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz aby zapewniony był dostęp do informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Kierownik jednostki i główny księgowy przeprowadzający kontrolę następczą mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń i innych oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

Rozdział 4

Stwierdzenie wykonania obowiązków w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, odpowiedzialność.

§ 23

Pracownicy którym powierzono obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego ich wykonania ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

§ 24

Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 25

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz odpowiednich aktów wykonawczych.
2. W sprawowaniu kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie zastosowanie mają standardy, o których mowa w art. 63 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych

§ 26

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Włodzimierz Brodiuk