

ZARZĄDZENIE NR 82/2011
Burmistrza Sulejowa
z dnia 17 sierpnia 2011 r.

w sprawie: regulaminu systemu kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Sulejowie

Na podstawie art. 53 w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Sulejowie regulamin systemu kontroli finansowej określając:

- cel, zasady i kryteria kontroli finansowej,
- procedury kontroli dotyczące procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,
- zasady wykorzystania wyników kontroli.

2. Tekst regulaminu stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Z-cy Burmistrza, Skarbnikowi, Sekretarzowi, Kierownikom Referatów oraz Samodzielnym Stanowiskom, każdemu według kompetencji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nie budi zastrzeżeń pod
względem formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Barbara Balcerek-Bojarczuk

BURMISTRZ

Stanisław Baryła

Regulamin systemu kontroli finansowej

Cel, zasady i kryteria kontroli finansowej

1. Celem kontroli finansowej jest zapewnienie takiego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w zakresie gospodarki finansowej, czyli gromadzenia środków, wydawania ich oraz gospodarowania mieniem, aby zapewnić pełną realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

1.1. Kontrola finansowa jest istotnym elementem kontroli zarządczej.

1.2. Niniejszy regulamin, określa procesy kontrolne finansów Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej, czyli na I poziomie kontroli zarządczej.

2. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z kryteriami legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, jawności, przejrzystości i terminowości finansów publicznych:

- kryterium legalności zobowiązuje do kontroli zgodności z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa. W ramach kontroli legalności ocenia się także prawidłowość obowiązujących przepisów wewnętrznych oraz stosowania tych uregulowań (instrukcje, regulaminy, zarządzenia). Kontrola powinna wskazać czy podejmowane działania miały właściwą podstawę prawną i mieściły się w granicach kompetencji kontrolowanego podmiotu, a także czy zaniechanie działania nie nastąpiło w sytuacji gdy istniał obowiązek podjęcia określonych działań;

- kryterium gospodarności zobowiązuje do kontroli zgodności podejmowanych działań z zasadą efektywnego gospodarowania, tj. czy oszczędnie i wydajnie wydatkowano środki, jakie były relacje nakładów do efektów i czy wyniki działań można było osiągnąć mniejszym nakładem środków lub czy zastosowanymi środkami można było osiągnąć lepszy wynik;

- kryterium celowości polega na ustaleniu w trakcie postępowania kontrolnego czy :

1) działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych i regulacjach

wewnętrznych (np. statucie, regulaminie organizacyjnym, programach, planach i strategiach),

2) zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów,

3) założone cele zostały osiągnięte a jeżeli nie to z jakich przyczyn;

- kryterium rzetelności oznacza zbadanie w toku czynności kontrolnych czy:

1) zadania były wykonywane zgodnie z ich treścią,

2) pracownicy i inne osoby odpowiedzialne wykonały swoje obowiązki z należytą starannością i sumiennie,

3) przestrzegano reguł wewnętrznych,

4) działania lub stany faktyczne udokumentowano zgodnie z rzeczywistością i czy zbadana dokumentacja odpowiada stanowi faktycznemu;

- kryterium jawności polega na ocenie, czy poddawano pod jawną debatę budżet i sprawozdanie z wykonania budżetu,

oraz czy udostępniano w miejscu publicznym, powszechnie dostępnym oraz w BIP;

• budżet i sprawozdanie z wykonania budżetu,

• sprawozdanie dotyczące działalności jednostek otrzymujących środki na realizację wydatków i dotacje z budżetu miasta,

• informacje, dla których obowiązek podawania do publicznej wiadomości wynika z ustawy o finansach publicznych;

- kryterium przejrzystości polega na stosowaniu jednolitych zasad przez wszystkie komórki organizacyjne.

- kryterium terminowości polega na sprawdzeniu czy pracownicy i inne osoby/podmioty wykonywały swoje obowiązki we właściwym czasie oraz czy stosowanie istniejących procedur zapewnia zakończenie czynności w takim terminie aby cele i zadania zostały zrealizowane zgodnie z zakładanym harmonogramem, czyli na czas.

Dowodem przeprowadzenia kontroli jest podpis osoby, która kontrolę przeprowadziła. Kontrolę taką wykonują pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy przeprowadzający kontrolę wewnętrzną.

3. Wewnętrzna kontrola finansowa jest sprawowana w postaci:

a) kontroli wstępnej - wykonywanej przed rozpoczęciem fazy realizacji danego zadania i dotyczy czynności zamierzonych, np.: projektów umów, uchwał, porozumień i decyzji, polegającej na przeprowadzeniu wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

b) kontroli bieżącej - obejmującej 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, badanie operacji w toku, czy przebiegają prawidłowo i czy zachowane są wymagane terminy,

c) kontroli następczej - obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

Celem kontroli jest sprawdzenie operacji i dokumentów według kryterium legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, jawności, przejrzystości i terminowości.

4. W Urzędzie Miejskim wewnętrzna kontrola finansowa wykonywana jest przez :

- Burmistrza,
- Z-ca Burmistrza,
- Skarbnika,
- Sekretarza,
- Radców prawnych,
- Kierowników Referatów, Samodzielne Stanowiska lub osoby upoważnione.

5. W zakresie procedur kontroli dokumentów finansowych i księgowych, odnośnie dochodów i wydatków oraz gospodarowania mieniem obowiązują szczegółowe uregulowania określone m.in. w :

- 1) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych,
- 2) instrukcji gospodarki kasowej,
- 3) instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 4) zakładowym planie kont,
- 5) polityce rachunkowości,
- 6) instrukcji ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych,
- 7) regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego,
- 9) zasadach udzielania zamówień publicznych,
- 10) uchwale Rady Miejskiej w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Sulejów lub jego jednostkom podległym,
- 11) uchwale Rady Miejskiej w Sulejowie w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości,
- 12) uchwale Rady Miejskiej w sprawie określenia stawek podatku od nieruchomości,

- 13) uchwale Rady Miejskiej w sprawie określenia stawek podatku od środków transportowych,
 - 14) instrukcji przeciwdziałania wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych ,
 - 15) uchwale Rady Miejskiej w sprawie opłaty od posiadania psów.
- 6. Podział i zakres zadań podlegających kontroli wynika m.in. z:**
- 1) regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego i upoważnień,
 - 2) uchwał budżetowych i zarządzeń Burmistrza dotyczących zmiany budżetu lub planu finansowego,
 - 3) regulaminu pracy,
 - 4) instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
 - 6) zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika,

Kontrola dochodów

Wprowadzenie

7. Gmina Sulejów uzyskuje dochody o charakterze :

- publicznoprawnym,
 - cywilnoprawnym,
 - dotacji z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego,
- które są dochodami własnymi jednostki samorządu terytorialnego oraz otrzymuje wpływy od innych budżetów;
- subwencje ogólne,
 - dotacje celowe otrzymywane z budżetu państwa lub budżetów lub funduszy celowych,
 - środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł.

7.1. Do grupy należności publicznoprawnych zalicza się podatki i opłaty wymierzane oraz pobierane bezpośrednio przez gminny organ podatkowy, oraz wymierzane i pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz budżetów samorządowych. Podstawy prawne ustalania i pobierania tych danin przez gminny organ podatkowy regulują akty prawne ogłoszone w ustawach:

- o podatkach i opłatach lokalnych, w której uregulowano zasady ustalania i poboru podatku od nieruchomości, środków transportowych, opłaty od posiadania psów i opłaty targowej,
- o podatku leśnym,
- o podatku rolnym,
- o podatku od spadków i darowizn,
- o zryczałtowanym podatku dochodowym w formie karty podatkowej,
- o podatku od czynności cywilnoprawnych,
- o opłacie skarbowej.

7.2. Do należności cywilnoprawnych zalicza się przede wszystkim wpływy z tytułu : opłat za użytkowanie wieczyste, najmu, dzierżawy, przekształcenia użytkowania wieczystego we własność, trwałe zarząd oraz dochody ze sprzedaży majątku i usług. Podstawą prawną ustalania należności z tytułu posiadania nieruchomości jest ustawa o gospodarce nieruchomościami oraz umowy cywilnoprawne zawierane między Gminą i podmiotem gospodarczym bądź osobą fizyczną, prowadzącą działalność gospodarczą lub innymi osobami prawnymi i fizycznymi. Szczególną formą umowy cywilnoprawnej jest akt notarialny.

Kontrola wstępna

8.1. Celem kontroli wstępnej jest ustalenie, czy źródła planowanych dochodów znajdują uzasadnienie w przepisach prawa i czy planowana wysokość dochodów określona została na podstawie realnych przesłanek i możliwości ich wykonania, zgodnie z kryteriami określonymi w pkt 2.

8.2. Odpowiedzialnymi za kontrolę wstępną dokumentów w zakresie gromadzenia dochodów pod względem: legalności, celowości, gospodarności i rzetelności są, Kierownicy Referatów, Samodzielne Stanowiska lub pracownicy upoważnieni w zakresie merytorycznym wynikającym z regulaminu organizacyjnego, zakresów czynności i udzielonych upoważnień. Fakt dokonania przez nich kontroli powinien być potwierdzony podpisem z pieczęcią imienną i adnotacją o ewentualnych uwagach do treści dokumentu.

8.3. Podstawę do ustalenia prawidłowego poziomu dochodów z tytułu podatków i opłat stanowią jednostkowe stawki podatków i opłat określone uchwałami Rady Miejskiej na dany rok podatkowy. Projekty uchwał przygotowywane są przez pracowników Urzędu zgodnie z ich kompetencjami. Kontrolę wstępną opracowywanych materiałów sprawuje Kierownik Referatu Podatków i Opłat, który po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego, Skarbnika przedkłada projekty uchwał Burmistrzowi w celu ich akceptacji i przekazania pod obrady Rady Miejskiej. Przeprowadzenie kontroli wstępnej potwierdza się podpisami z pieczęciami imiennymi osób odpowiedzialnych za opracowanie lub aprobatę projektu uchwały.

8.4. Uchwalone przez Radę Miejską uchwały stanowią podstawę opracowywania i podejmowania decyzji dotyczących wysokości wpływów z podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych. Za prawidłowe ustalenie podstawy wymiaru podatku oraz zastosowanie prawidłowych stawek podatkowych odpowiedzialni są pracownicy Referatu Podatków i Opłat. Decyzje administracyjne ustalające:

- podatek od nieruchomości osób fizycznych,
- podatek rolny,
- podatek leśny,
- łączne zobowiązanie pieniężne,

podpisuje z upoważnienia Burmistrza, Z-ca Burmistrza, Sekretarz lub Kierownik Referatu Podatków i Opłat, potwierdzając fakt przeprowadzonej kontroli pod względem legalności i rzetelności.

8.5. Zasady obiegu i kontroli umów dotyczących dochodów zawarte zostały w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

Kontrola bieżąca

9.1. Kontrola bieżąca w zakresie gromadzenia dochodów polega na weryfikowaniu i potwierdzaniu dokumentów pod względem legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i terminowości przez Kierowników Referatów oraz Stanowiska Samodzielne lub osoby upoważnione. Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli powinno być udokumentowane podpisem z pieczęcią imienną i adnotacją o ewentualnych uwagach. Podpisanie dokumentów sprawdzanych pod w/w względem świadczy o braku zastrzeżeń m.in. co do terminów, wysokości kwot, zapisów zabezpieczających w sposób należyty interes Gminy, kompletności dokumentu.

9.2. Windykacja należności z tytułu pobieranych dochodów prowadzona jest przez Referat Podatków i Opłat, zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych.

W przypadkach uzasadnionych interesem publicznym lub interesem podatnika Referat Podatków i Opłat, na wniosek zainteresowanych przygotowuje decyzje o odroczeniu terminu płatności podatku, rozłożeniu na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowych wraz

z odsetkami za zwłokę lub o umorzeniu zaległości. Decyzje zaopiniowane przez Skarbnika są przedkładane do podpisu Burmistrzowi.

Umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty wierzytelności z tytułu należności pieniężnych cywilnoprawnych dokonuje się w oparciu o uchwałę Rady Miejskiej w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Sulejów lub jego jednostkom podległym.

9.3. Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych dotyczących dochodów w tym faktur wystawianych w Urzędzie Miejskim zawarte zostały w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

9.4. Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowych dotyczących dochodów, zostały opisane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo -księgowych.

9.5. Szczegółowe zasady ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych określa instrukcja wprowadzona Zarządzeniem Burmistrza.

Kontrola następcza

10.1. Kontrola następcza dokumentów dotyczących gromadzenia dochodów powinna obejmować prawidłowość stosowanych procedur kontroli pod względem legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, jawności, przejrzystości i terminowości na etapach kontroli wstępnej i bieżącej w tym m.in. zgodności zasad gromadzenia dochodów z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami.

10.2. Kontrola następcza jest sprawowana przez Burmistrza, Z-ce Burmistrza, Skarbnika lub osoby upoważnione a odnośnie dochodów z mienia dotyczących sprzedaży, najmu, dzierżawy, użyczenia składników majątkowych Urzędu Miejskiego również przez Sekretarza lub osobę upoważnioną. Na podstawie upoważnienia Burmistrza kontrolę mogą sprawować inne osoby.

10.3. Fakt dokonania kontroli powinien być potwierdzony podpisem z imienną pieczęcią oraz adnotacją o ewentualnych nieprawidłowościach ujawnionych w badanym dokumencie.

W przypadku kontroli następczej sprawowanej z upoważnienia Burmistrza przez inne osoby, fakt dokonania kontroli powinien zostać udokumentowany protokołem kontroli wraz z ewentualnymi ustaleniami pokontrolnymi.

Kontrola gospodarowania mieniem

11. Kontrola gospodarowania mieniem ma na celu: ustalenie stanu posiadania składników majątkowych ruchomych i nieruchomości oraz udziałów w spółkach, prawidłowości korzystania z majątku oraz jego zabezpieczenia.

11.1. Stan posiadania powinien wynikać z dokumentów ewidencji, prowadzonych stosownie do rodzajów składników majątkowych przez Referat Księgowości. Dane w tych ewidencjach powinny być prowadzone zgodnie z wymogami;

- ustawy o rachunkowości,
- instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym Gminy Sulejów, administrowanym przez Urząd Miejski w Sulejowie.
- zakładowego planu kont,
- instrukcji kasowej,

obowiązujących w tym zakresie. Prowadzenie i uzgadnianie ewidencji przypisane jest kompetentnym pracownikom w ich zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

11.2. Inwentaryzowanie składników majątkowych odbywa się co najmniej w terminach określonych w przepisach ustawy o rachunkowości i w zasadach rachunkowości a zawsze w przypadku stwierdzenia ubytku na skutek kradzieży lub innych zdarzeń losowych. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, jej rozliczania i ujmowania wyników rozliczeń w ewidencji księgowej powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami i wewnętrzną instrukcją inwentaryzacyjną.

12. Korzystanie z mienia powinno być zgodne z przepisami prawa, gospodarne, zgodne z wyznaczonymi celami i zadaniami Gminy oraz wynikać z wewnętrznych uregulowań co do osób odpowiedzialnych za ochronę mienia, osób uprawnionych do korzystania i zasad korzystania z mienia.

Zabezpieczenie mienia

13.1. Zasady określające sposób zabezpieczenia wartości pieniężnych i innych papierów wartościowych zostały określone w instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego.

13.2. Pracownicy odpowiedzialni za zabezpieczenie mienia według przypisanych im zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika, powinni wykazać się działaniami w zakresie:

- ubezpieczenia mienia od następstw zdarzeń losowych i ryzyka utraty wartości mienia z innych przyczyn, -wprowadzenia i sprawdzania działania systemu ochrony mienia,
- przeprowadzania udokumentowanych kontroli stanu technicznego obiektów, - podejmowania natychmiastowych działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń dla zdrowia lub życia osób korzystających z mienia,
- przeprowadzania udokumentowanych okresowych kontroli stanu zabezpieczenia i użytkowania pozostałych środków trwałych.

Odpowiedzialnymi za kontrolę realizacji w/w zadań są Kierownicy Referatów lub samodzielnych stanowisk.

13.3. Za nadzór nad Zakładem Budżetowym odpowiedzialny jest Referat Inwestycji i Rozwoju.

Kontrola wydatków

Kontrola wstępna

14.1. Celem kontroli wstępnej jest ustalenie czy zamierzone wydatki pozostają w bezpośrednim związku z realizacją przypisanych celów i zadań i czy są niezbędne. Polega na ustaleniu czy zamierzony wydatek jest zgodny z prawem i czy jest adekwatny do oczekiwanego efektu, umożliwiając jednocześnie weryfikację celów na etapie wykonania planu.

14.2. Odpowiedzialnymi za wykonanie kontroli wstępnej dokumentów dotyczących wydatków pod względem legalności, celowości i gospodarności, jawności, terminowości i rzetelności, są: Kierownicy Referatów, Samodzielne Stanowiska lub pracownicy upoważnieni, w zakresie merytorycznym wynikającym z regulaminu organizacyjnego, upoważnień i zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

Potwierdzeniem dokonania kontroli jest podpis z pieczęcią imienną na projekcie dokumentu lub dokumencie, wraz z adnotacją o ewentualnych uwagach do jego treści.

14.3. Dla zapewnienia wykonania kontroli w w/w zakresie, pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie projektów dokumentów mają obowiązek przedłożyć je radcy prawnemu, Sekretarzowi (odnośnie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu), a następnie Skarbnikowi lub osobom upoważnionym, celem dokonania przez nich kontroli przed przedstawieniem projektów do zatwierdzenia. Zasady obiegu, kontroli i zatwierdzania umów

dotyczących wydatków zawarto w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.”

14.4. Kontrola wstępna dokonywania wydatków ze środków publicznych polega w szczególności na ocenie projektów dokumentów np.: umów, porozumień, protokołów uzgodnień, uchwał organów miasta, programów i planów rzeczowo -finansowych, pod względem legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, jawności i terminowości, w sposób następujący;

a) kontrola legalności dokonywana jest przez Radcę Prawnego, a jej potwierdzeniem jest podpis na projekcie dokumentu oznaczający, że pod względem formalno - prawnym projekt dokumentu lub dokument nie budzi zastrzeżeń. W razie stwierdzenia sprzeczności z prawem, Radca Prawny wskazuje naruszenie i sposób jego usunięcia. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu dokonuje zmian zgodnych ze wskazaniem. W przeciwnym razie zawiadamia Burmistrza o przygotowanym projekcie i zastrzeżeniach Radcy Prawnego.

b) ocena celowości i gospodarności wydatków rzeczowych polega na sprawdzeniu czy:

- wydatek jest przydatny i uzasadniony dla prawidłowego funkcjonowania Gminy,
- dokonano analizy (kalkulacji) poziomu kosztów uzasadniających wysokość wydatku przy zastosowaniu oszczędnych i gospodarnych metod realizacji zadania.

c) ocena celowości i gospodarności wydatków płacowych dotyczących wynagrodzeń z tytułu umowy ze stosunku pracy polega na:

- kontroli zgodności obsady etatowej z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego,
- analizie wykorzystania obsadzonych etatów,
- sprawdzeniu czy wynagrodzenia pracowników mieszczą się w granicach unormowanych przepisami prawa,
- sprawdzeniu, czy z pracownikami nie są zawarte umowy zlecenia lub o dzieło w zakresie obowiązków wynikających z umowy o pracę.

14.5. Ocena całości postępowania kontrolnego w zakresie danego wydatku, polegająca na dodatkowym sprawdzeniu pod względem zgodności z prawem, w tym z zasadami wykonania budżetu, celowości i gospodarności, dla projektów umów, porozumień i uchwał oraz innych dokumentów dotyczących wykonania budżetu lub mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, dokonywana jest przez Skarbnika. Polega ona przede wszystkim na sprawdzeniu, czy ocen, o których mowa wyżej dokonały osoby upoważnione i czy zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

W ramach dokonywanej kontroli, Skarbnik ocenia również kompletność, prawidłowość pod względem formalnym i rachunkowym oraz rzetelność dokumentów dotyczących określonej operacji gospodarczej.

14.6. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis na projekcie dokumentu lub dokumencie obok podpisu pracownika właściwego merytorycznie. Podpis ten oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki na ich pokrycie.

14.7. W razie stwierdzenia w ramach dokonywanej kontroli naruszenia prawa, niegospodarności lub niecelowości planowanego wydatku, nierzetelności lub zagrożenia terminu Skarbnik Gminy odmawia podpisania projektu dokumentu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia

jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik zawiadamia Burmistrza, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

14.8. Na pisemne polecenie Burmistrza, Skarbnik podpisuje projekt dokumentu i zawiadamia Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

Kontrola bieżąca

15.1. Kontrola bieżąca dokonywania wydatków ze środków publicznych polega w szczególności na ocenie pod względem zgodności z prawem, celowości, gospodarności, terminowości i rzetelności dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatków.

Zasady obiegu kontroli i zatwierdzania dokumentów będących przedmiotem kontroli bieżącej zawarto w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”.

15.2. Dodatkowa ocena pod względem zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatku ze środków publicznych oraz ocena celowości gospodarności i terminowości realizowanego zadania oraz rzetelności dokumentów, dokonywana jest przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną i potwierdzona podpisem lub podpisem z adnotacją o ewentualnych uwagach. Kontrola legalności dokonywana jest przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną w odniesieniu do zasad wykonywania budżetu, określonych w ustawie o finansach publicznych. W ramach tej kontroli Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona potwierdza rachunkową poprawność dokumentu oraz dokonanie kontroli, o której mowa w pkt. 15.1 przez właściwych pracowników.

15.3. Wstępna i bieżąca kontrola legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, terminowości wydatków rzeczowych i płacowych ponoszonych w związku z funkcjonowaniem Urzędu Miejskiego dokonywana jest przez Kierownika Referatu Ogólna-Organizacyjnego.

Kontrola następcza

16.1. Kontrola następcza dokumentów dotyczących wydatków powinna obejmować prawidłowość stosowanych procedur kontroli pod względem legalności, celowości, terminowości, jawności, przejrzystości, gospodarności i rzetelności na etapach kontroli wstępnej i bieżącej, w tym zgodności zasad realizacji wydatków z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami.

16.2. Kontrola następcza jest sprawowana przez Burmistrza, Z-ca Burmistrza, Skarbnika lub osoby upoważnione, a w zakresie wydatków dotyczących funkcjonowania Urzędu również przez Sekretarza lub osobę upoważnioną.

16.3. Fakt dokonania kontroli powinien być potwierdzony podpisem z pieczęcią imienną oraz adnotacją o ewentualnych nieprawidłowościach ujawnionych w badanym dokumencie.

Zasady wykorzystania wyników kontroli

17. Informacje o uchybieniach stwierdzonych w toku kontroli dokumentów wraz z propozycjami działań naprawczych, Z-ca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz składają na bieżąco Burmistrzowi. Burmistrz podejmuje działania mające na celu usunięcie sygnalizowanych nieprawidłowości oraz zapobieganie im w przyszłości. W przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych Burmistrz może zawiadomić Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

Jeżeli w toku kontroli stwierdzono nieprawidłowości, które budzą podejrzenie popełnienia przestępstwa, Prezydent zawiadamia organy ścigania.

18. W razie stwierdzenia nielegalności, niegospodarności, niecelowości wydatku lub niejawności, nieterminowości lub nierzetelności danych; Z-ca Burmistrza,, Skarbnik, Sekretarz, Radcowie Prawni, Kierownicy Referatów, osoby na samodzielnych stanowiskach lub osoby upoważnione odmawiają podpisu. W takim przypadku postanowienia w pkt. 14.7 i 14. 8 stosuje się odpowiednio. Jeżeli w toku kontroli ujawniono nieprawidłowości, które mogą budzić podejrzenie popełnienia przestępstwa należy odmówić podpisu, zabezpieczyć dokumenty jako dowód i zawiadomić niezwłocznie Burmistrza.

W związku z dokonywaną kontrolą wydatków w/w osoby mają prawo żądać od właściwych pracowników udzielania dodatkowych wyjaśnień, informacji, przedstawienia dokumentów oraz usunięcia uchybień.