

REGULAMIN KONTROLI FUNKCJONALNEJ

Kontrola wewnętrzna funkcjonalna

I. Cel i zasady kontroli wewnętrznej funkcjonalnej

§ 1

1. Celem kontroli wewnętrznej jest dostarczanie informacji niezbędnej dla prawidłowej realizacji zadań.
2. Kontrola wydatków budżetowych dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria : legalności, celowości i gospodarności.

§ 2

Ocena wydatków w oparciu o kryterium **legalności** polega na ustaleniu czy wydatek jest zgodny z przepisami prawa.

Ocena w oparciu o kryterium **celowości** i **gospodarności** polega na ustaleniu czy wydatek jest dokonywany w sposób oszczędny, zgodnie z przeznaczeniem i zasadami wyboru najkorzystniejszej oferty oraz przyjętymi do realizacji zadaniami.

§ 3

1. Kontrola wewnętrzna funkcjonalna jest sprawowana w postaci:
 - a/ kontroli wstępnej - prowadzonej przez każdego pracownika i przełożonego cel - stwierdzenie czy działania są legalne, celowe np.: badanie projektów umów;
 - b/ kontroli bieżącej - badanie operacji w toku czy przebiegają prawidłowo i czy zachowane są terminy;
 - c/ kontroli następnej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
Dowodem przeprowadzenia kontroli jest podpis z datą.
Kontrolę taką wykonują pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy przeprowadzający kontrolę wewnętrzną lub zewnętrzną.
2. W Urzędzie Gminy kontrola wewnętrzna funkcjonalna wykonywana jest przez:
 - Burmistrza,
 - Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy,
 - Skarbnika Gminy,
 - Radcę Prawnego,
 - Kierowników Referatów i samodzielne stanowiska.

II. Kontrola wstępna

1. Celem kontroli wstępnej jest ustalenie czy zamierzone wydatki pozostają w bezpośrednim związku z realizacją przypisanych 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.
2. Odpowiedzialnymi za wykonanie kontroli wstępnej dokumentów pod względem legalności, celowości i gospodarności są Samodzielne stanowiska i Kierownicy Referatów lub pracownicy przez nich upoważnieni w zakresie merytorycznym wynikającym z regulaminu organizacyjnego i zakresów czynności.
Potwierdzeniem dokonania kontroli jest adnotacja na projekcie dokumentu lub dokumencie o treści:
„Stwierdzam zgodność czynności pod względem legalności, celowości i gospodarności”.
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 Gminy) a następnie Skarbnikowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej celem dokonania przez nich kontroli przed przedstawieniem projektów do zatwierdzenia Burmistrzowi.
4. **Kontrola wstępna** dokonywania wydatków ze środków publicznych polega w szczególności na: ocenie pod względem zgodności z prawem projektów dokumentów np.: umów, porozumień, uchwał organów gminy, programów i planów rzeczowo-finansowych.
 - a/ Kontrola legalności dokonywana jest przez radcę prawnego, a jej potwierdzeniem jest podpisana adnotacja na projekcie o treści: „Pod względem formalno-prawnym projekt 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 radcy. W przeciwnym razie zawiadamia Burmistrza o przygotowanym projekcie i zastrzeżeniach radcy prawnego. Projekt umów, porozumień, uchwał itp. Dokumentów, potwierdzone są także przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, o zastosowaniu przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie planowanego wydatku.
 - b/ Ocena celowości i gospodarności wydatków płacowych dotyczy wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia i umowy ze stosunku pracy i polega na:
 - kontroli zgodności obsady etatowej z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy,

- analizie wykorzystania obsadzonych etatów,
 - sprawdzeniu czy wynagrodzenia pracowników mieszczą się w granicach unormowanych przepisami prawa,
 - stwierdzeniu, że z pracownikami nie są zawarte umowy (zlecenia, o dzieło) w zakresie obowiązków wynikających z umowy o pracę.
5. Ocena całości postępowania kontrolnego w zakresie danego wydatku, polegająca na dodatkowym sprawdzeniu pod względem zgodności z prawem, a w tym z zasadami wykonywania budżetu, celowości i gospodarności projektów umów, porozumień oraz innych dokumentów dotyczących wykonywania budżetu, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

Kontrola dokonywana jest przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Polega ona przede wszystkim na sprawdzeniu, czy oceny o których mowa w ust.1 dokonały osoby upoważnione. Potwierdzeniem kontroli powinna być adnotacja z podpisem i datą, o treści „nie wnoszę uwag co do celowości, legalności i gospodarności planowanych wydatków”. W ramach dokonywanej kontroli Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona ocenia również: kompletność, prawidłowość pod względem formalnym i rachunkowym oraz rzetelność dokumentów dotyczących określonej operacji gospodarczej.

§ 5

1. W razie stwierdzenia w ramach dokonywanej kontroli naruszenia prawa lub niecelowości planowanego wydatku, Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, odmawia podpisania projektu dokumentu zawiadamiając o tym Burmistrza.
2. Odmowa podpisu wstrzymuje realizację planowanej operacji gospodarczej.
3. Na pisemne polecenie Burmistrza, Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona podpisuje projekt dokumentu, z wyjątkiem sytuacji gdy polecenie stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

§ 6

III Kontrola bieżąca

1. Kontrola bieżąca dokonywania wydatków ze środków publicznych polega w szczególności na ocenie pod względem zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatków oraz ocenie celowości i gospodarności sposobu wykonania określonego zadania. Ocena dokonywana jest przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację określonego zadania i potwierdzenia adnotacją „stwierdzam celowość, legalność i gospodarność wydatku. Potwierdzam wykonanie prac zgodnie z np.: umową nr z dnia, z budżetem itp.”

W zakresie bieżącej kontroli legalności, celowości i gospodarności stosuje się odpowiednio ustalenia § 4 ust.2,3 i 4.

2. Ocena uwzględnia w szczególności:

- zastosowanie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- zgodności sposobu realizacji zadania z dokumentem (umową, porozumieniem, decyzją, planem rzeczowo-finansowym) określającym to zadanie.

3. Dodatkowa ocena pod względem zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatku ze środków publicznych oraz ocena celowości i gospodarności realizowanego zadania, dokonywana jest przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną i potwierdzoną adnotacją „nie wnoszę uwag co do celowości, legalności i gospodarności wydatku. Zatwierdzam do wypłaty”.

Kontrola legalności dokonywana jest przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną w odniesieniu do:

- zasad wykonywania budżetu, określonych w ustawie o finansach publicznych ze szczególnym uwzględnieniem art. 92 i 28 tej ustawy. W ramach kontroli Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona potwierdza rachunkową poprawność dokumentu oraz dokonanie kontroli o której mowa w ust.1 przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie.

§ 7

Wstępna i bieżąca kontrola legalności, celowości i gospodarności wydatków rzeczowych i płacowych ponoszonych w związku z funkcjonowaniem Urzędu Gminy dokonywana jest przez Zastępcę Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 8

1. W razie stwierdzenia nielegalności, niegospodarności lub nie celowości wydatku, Skarbnik, Zastępca Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione odmawiają podpisu. W takim przypadku postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Jeżeli w toku kontroli stwierdzono przestępstwo należy odmówić podpisu. Zabezpieczyć dokumenty jako dowód i zawiadomić niezwłocznie Burmistrza.

§ 9

W związku z dokonywaną kontrolą wydatków Skarbnik i Zastępca Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione mają żądać od właściwych pracowników udzielenia dodatkowych wyjaśnień, informacji oraz przedstawienia dokumentów oraz usunięcia nieistotnych uchybień.

§ 10

1. Informacje o uchybieniach stwierdzonych w toku kontroli dokumentów Skarbnik i Zastępca Burmistrza składają na bieżąco Burmistrzowi. Burmistrz podejmuje działania mające na celu usunięcie sygnalizowanych nieprawidłowości.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych Burmistrz zawiadamia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.
3. Jeżeli w toku kontroli stwierdzono przestępstwo, Burmistrz zawiadamia organy ścigania.

§ 11

1. W zakresie procedur kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązują szczegółowe uregulowania wewnętrzne określone w:
 - instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - instrukcji kasowej,
 - instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - zakładowego planu kont,
 - instrukcji dotyczącej zakładowego planu kont,
 - instrukcji dotyczącej ewidencji, umarzania i dokumentowania obrotu środkami trwałymi,
2. W zakresie wydatków budżetowych szczegółowe uregulowania wewnętrzne zawarte zostały w następujących regulaminach:
 - regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy oraz regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników oświaty,
 - regulaminie przyznawania nagród pracownikom Urzędu,
 - regulaminie postępowania przy realizacji zamówień publicznych.
3. W zakresie uregulowań organizacyjnych obowiązują:
 - regulamin organizacyjny Urzędu,
 - regulamin pracy,
 - instrukcja kancelaryjna,
 - instrukcja zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych,
 - regulamin pracy systemu informatycznego Urzędu Gminy,
 - regulamin Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu w Urzędzie.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Drzewicy
mgr Janusz Keszelewski