

ZARZĄDZENIE NR 120 /27/11
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 27 czerwca 2011 r.

**w sprawie ustalenia procedury kontroli zarządczej w zakresie kontroli finansowej
dotyczącej wydatkowania środków publicznych**

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 68, 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Zarządzenie Nr 0152/178/10 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Tychy.

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Celem kontroli jest dostarczenie informacji niezbędnych do pełnienia nadzoru w zakresie gospodarki środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.
2. Poprzez legalność należy rozumieć ściśle przestrzeganie wymogów formalno-prawnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa regulujących gospodarkę środkami publicznymi.
3. Gospodarność w rozumieniu niniejszego zarządzenia oznacza podejmowanie decyzji gospodarczych odpowiadających zasadom dobrego gospodarowania ze szczególnym uwzględnieniem efektywności i oszczędności wydatkowanych środków publicznych a także wybór oferty najkorzystniejszej w rozumieniu ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Celowość oznacza takie gospodarowanie środkami publicznymi oraz podejmowanie takich decyzji gospodarczych, które przy uwzględnieniu wskazanych wyżej kryteriów legalności i gospodarności są niezbędne i pozostają w bezpośrednim związku z realizacją statutowych zadań jednostki.

§ 2

W celu sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności przez jednostki organizacyjne urzędu ustala się:

- 1) wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, której celem jest zapobieganie nielegalnym i niepożądanym działaniom;
- 2) bieżącą kontrolę wydatków dokonywanych ze środków publicznych.

§ 3

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków obejmuje:

- 1) proces rozdysponowania środków publicznych z budżetu miasta lub projektu budżetu miasta przyjętego przez prezydenta, który jest realizowany z zachowaniem celowości i gospodarności, w sposób umożliwiający uzyskanie najlepszych efektów z określonych nakładów, z uwzględnieniem przestrzegania terminowości wykonywania zadań i realizowania wydatków w wysokościach określonych w budżecie lub projekcie budżetu miasta przyjętego przez prezydenta,

- 2) podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych poprzez jego wstępną ocenę celowości,
- 3) przestrzeganie legalności i gospodarności przez kierowników jednostek organizacyjnych urzędu przy dokonywaniu wstępnej oceny celowości wydatków środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym komórki organizacyjnej urzędu,
- 4) pełnienie nadzoru pod względem wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków przez Naczelników wydziałów,
- 5) wewnętrzną kontrolę funkcjonalną dokonywaną przez kierownika jednostki organizacyjnej urzędu lub upoważnionego pracownika.

§ 4

1. Bieżąca kontrola wydatków dokonywanych ze środków publicznych polega na badaniu przebiegu operacji gospodarczych w toku ich realizacji.
2. Celem tej kontroli jest ustalenie czy operacje gospodarcze przebiegają zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem wewnętrznych instrukcji i regulaminów i zmierzają do osiągnięcia zamierzonych celów.
3. Wszelkie dokumenty związane z wydatkowaniem środków publicznych należy poddawać kontroli.
4. Kontrola dokumentów stanowiących podstawę księgowania przeprowadzana jest pod względem: merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

§ 5

1. Kontroli merytorycznej dokonują dysponenti środków.
2. Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności transakcji, a w szczególności na zbadaniu czy:
 - 1) transakcja, która opisana jest w dokumencie została rzeczywiście dokonana,
 - 2) jeżeli dana czynność powinna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, złożeniem zamówienia itp. znajduje ona uzasadnienie w tych dokumentach,
 - 3) roboty, usługi zostały wykonane zgodnie z umową,
 - 4) materiały zostały dostarczone zgodnie z zamówieniem i wyszczególnieniem na dowodzie,
 - 5) transakcja była celowa, zgodna z planem finansowym i mieści się w nim,
 - 6) transakcja została przeprowadzona zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 7) transakcja nie narazi Miasta Tychy na straty,
 - 8) numer rachunku bankowego wystawcy dokumentu jest prawidłowy,
 - 9) wydatek został prawidłowo ujęty w ewidencji zaangażowania wydatków,
 - 10) prawidłowo została przypisana klasyfikacja budżetowa danego wydatku.
3. Dowodem przeprowadzenia kontroli merytorycznej jest złożenie podpisu na dokumencie:
 - 1) o wartości wydatku powyżej 1 500 zł przez Naczelnika Wydziału – dysponenta środków,
 - 2) o wartości wydatku poniżej 1 500 zł przez upoważnionego pracownika danego wydziału.
4. Osobą zatwierdzającą (sprawdzającą) dokumenty księgowe pod względem merytorycznym o wartości wydatku poniżej 1 500 zł winien być kierownik referatu lub w przypadku niewyodrębnienia w strukturze wydziału referatów inna osoba zatrudniona w wydziale, której powierzono zastępstwo naczelnika w czasie jego nieobecności oraz jedna osoba upoważniona w przypadku nieobecności kierownika referatu (osoba sprawująca zastępstwo).
5. Dysponenti środków są zobowiązani do złożenia na piśmie wykazu osób właściwych do kontroli merytorycznej wraz ze wzorami podpisów do Wydziału Budżetu i Księgowości i bieżącego aktualizowania.
6. Podpisując dokument dysponent środków lub osoba uprawniona potwierdza fakt posiadania środków w planie finansowym w ramach wydziału realizującego budżet oraz celowość i legalność wydatkowania środków publicznych.

7. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli merytorycznej osoba kontrolująca:
 - 1) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym urzędu z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w tych dokumentach lub operacjach, informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego,
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych lub niegospodarnych, informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego w formie pisemnej.
8. Przełożony, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2) zobowiązany jest do podjęcia decyzji co do dalszego postępowania, odpowiedniej do wagi nieprawidłowości.

§ 6

1. Kontrola formalna i rachunkowa przeprowadzana jest przez pracownika Referatu Księgowości Budżetowej, któremu powierzono te zadania w zakresie czynności.
2. Kontrola formalna i rachunkowa polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów, prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę oraz na sprawdzeniu prawidłowości obliczeń arytmetycznych, a w szczególności na zbadaniu:
 - 1) czy dokument zawiera właściwe dane,
 - 2) czy właściwie zostały określone strony operacji,
 - 3) czy został określony termin płatności przez wydział merytoryczny,
 - 4) prawidłowości rachunkowego wyliczenia kwoty podatku VAT,
 - 5) prawidłowości przeliczeń według kursu waluty zastosowanej przez zbywcę, jeżeli faktura za towar lub usługę została wystawiona w walucie obcej,
 - 6) czy przypisana została klasyfikacja budżetowa,
 - 7) czy kontrola merytoryczna przeprowadzona została przez właściwe do tego osoby.
3. Dowodem przeprowadzenia kontroli formalnej i rachunkowej jest złożenie podpisu przez właściwego pracownika Referatu Księgowości Budżetowej na dokumencie księgowym.
4. Akceptacji do zapłaty dokumentów księgowych dokonuje Skarbnik Miasta lub inna osoba upoważniona przez umieszczenie na dokumencie swojego podpisu.
5. Akceptacja do zapłaty oznacza, że:
 - 1) wydatek jest zgodny z planem finansowym i mieści się w nim,
 - 2) dowód księgowy jest kompletny i rzetelny,
 - 3) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 4) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentu dotyczącego tej operacji.

§ 7

1. Wykaz osób wraz ze wzorami podpisów upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do zapłaty oraz kontroli pod względem merytorycznym dowodów księgowych o wartości wydatku powyżej 1.500 zł stanowi odrębna ewidencja znajdująca się w Wydziale Budżetu i Księgowości.
2. Upoważnienia wynikające z niniejszego zarządzenia powinny przyjąć formę imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta.
3. Informacje o udzielonych upoważnieniach i powierzone obowiązki, o których mowa w § 5 ust. 3 niniejszego zarządzenia wprowadza się do zakresów czynności tych pracowników.

§ 8

1. Kontrola bieżąca umów dotyczących wydatków ze środków publicznych polega na sprawdzeniu pod względem formalnym-prawnym, merytorycznym i rachunkowym oraz rzetelności i przyszłych skutków finansowych.

2. Kontrola merytoryczna umów, którą przeprowadza właściwy dla danej umowy naczelnik wydziału polega na sprawdzeniu:
 - 1) zasadności, celowości, gospodarności i rzetelności zawarcia umowy,
 - 2) możliwości finansowych jednostki oraz zgodności z planem finansowym,
 - 3) efektywności ekonomicznej umowy i racjonalności przedsięwzięcia
 - 4) umieszczenia rachunku bankowego w treści umowy,
 - 5) określenia czasu obowiązywania umowy,
 - 6) określenia wartości przedmiotu umowy z podaniem klasyfikacji budżetowej,
 - 7) określenia terminu i warunków płatności.
3. Kontrola formalno-prawna umów, którą przeprowadzają osoby wykonujące obsługę prawną na rzecz Urzędu Miasta:
 - 1) sprawdzenie zgodności umowy z przepisami prawa ogólnie obowiązującego oraz z wewnętrznymi aktami prawnymi,
 - 2) sprawdzenie, czy zapisy umowy są określone jednoznacznie i ujęte w takim stopniu szczegółowości, że dostatecznie zabezpieczają interesy miasta w ewentualnych sporach prawnych;
4. Kontroli umów o udzielenie zamówienia publicznego pod względem ich zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych dokonuje naczelnik lub inny pracownik wydziału Zamówień Publicznych
5. Kontrola rachunkowa umów kontrasygnowanych przez Skarbnika Miasta przeprowadzana jest przez Skarbnika lub osobę upoważnioną i polega na sprawdzeniu zgodności kwoty zamieszczonej w umowie z planem finansowym,
6. Dowodem kontroli umów jest podpisanie dokumentu przez wyżej wymienione osoby,
7. Złożenie podpisu na umowie przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza oznacza, iż nie zostały zgłoszone zastrzeżenia co do legalności, gospodarności i celowości wydatkowania środków.

§ 9

Traci moc Zarządzenie nr 0152/63/2001 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 7 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, zasad wstępnej oceny celowości wydatków oraz sposobu wykorzystywania wyników kontroli i oceny z późn. zm.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.