

## Instrukcja procedur kontroli finansowej

### § 1

#### Przedmiot kontroli finansowej

1. Kontrola finansowa w Urzędzie Miasta Czeladź, zgodnie z wymaganiami art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, obejmuje:
  - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
  - b) 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;
  - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa wyżej.
2. Do zadań kontroli finansowej należy także kontrola gospodarowania majątkiem jednostki.
3. Kontrola finansowa prowadzona jest na bieżąco w formie kontroli wstępnej lub powykonawczej, w związku z wykonywaniem zadań gospodarki finansowej.
4. Kontrola finansowa prowadzona jest na podstawie kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności :
  - legalność operacji gospodarczych oznacza, że jej dokonanie jest zgodne z obowiązującymi przepisami np. przepisami regulującymi poszczególne rodzaje wydatków,
  - celowość operacji gospodarczej oznacza, że jest ona zgodna z celami, dla realizacji których jednostka została utworzona oraz, że bez dokonania tej operacji nie można by osiągnąć tych celów , czyli zrealizować ustawowych zadań jednostki,
  - gospodarność operacji gospodarczych oznacza, że przy danych nakładach osiągnięto najwyższe wyniki,
  - rzetelność operacji gospodarczej oznacza, że jest ona faktycznie przewidywana do realizacji i rzeczywiście realizowana.
5. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta Czeladź.
  - **kierowniku jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta Czeladź.
  - **księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta.

### § 2

## **Uprawnienia i obowiązki do prowadzenia kontroli finansowej**

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej zgodnie z postanowieniami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.
3. Imienne upoważnienia wydawane są każdorazowo przez Kierownika jednostki. Rejestr upoważnień prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Prawno – Organizacyjnego.
4. Głównemu księgowemu jednostki kierownik jednostki, zgodnie z przepisami art. 45 ustawy o finansach publicznych, powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - a) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - b) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Obowiązki i uprawnienia do prowadzenia kontroli finansowej komórek organizacyjnych jednostki określa niniejsza instrukcja oraz inne wewnętrzne unormowania.

### **§ 3**

#### **Wymagania zawodowe i obowiązki pracowników**

1. Przy wykonywaniu zadań i czynności składających się na gospodarkę finansową oraz kontrolę finansową pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa, unormowań niniejszej instrukcji, kierując się zasadami uczciwości i zaangażowania w wykonywanie obowiązków.
2. Obowiązkiem każdego pracownika wykonującego czynności w ramach gospodarki finansowej jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości.
3. Pracownicy zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych celem zapewnienia pełnej realizacji powierzonych im zadań z zakresu gospodarki finansowej i kontroli finansowej. W miarę posiadanych możliwości finansowych i wykorzystania czasu pracy kierownik jednostki i bezpośredni przełożeni pracowników zapewniają warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, opracowań, literatury i umożliwianie uczestnictwa w kursach specjalistycznych oraz przez szkolenia na stanowisku pracy.
4. Bezpośredni przełożeni pracowników wykonujących czynności z zakresu gospodarki finansowej, zlecając wykonywanie nowych zadań pracownikowi, przeprowadzają instruktaż w zakresie sposobu wykonania zleconych czynności.

### **§ 4**

#### **System informacji finansowej**

1. Realizacja zadań gospodarki finansowej, zamówień publicznych i gospodarowania mieniem odbywa

się przy bieżącym przekazywaniu informacji i danych, pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy, niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności objętych wymienionymi zadaniami.

2. Obieg informacji finansowych i dotyczących gospodarowania mieniem regulują: Zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Czeladź, Zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Czeladź, Zarządzenia Burmistrza w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miasta Czeladź, Zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Czeladź i inne wewnętrzne zarządzenia.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za zaspokojenie wszystkich potrzeb informacyjnych pracowników wykonujących zadania i zapewnienie ochrony danych.

## **§ 5**

### **Funkcjonowanie i kontrola systemu informatycznego**

1. Kierownik Wydziału odpowiedzialnego za obsługę systemu informatycznego w Urzędzie Miasta Czeladź jest zobowiązany do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego ewidencji gospodarki finansowej i księgowości.
2. Główny księgowy jednostki wraz z kierownikiem Wydziału odpowiedzialnego za obsługę systemu informatycznego w Urzędzie Miasta Czeladź koordynują prace związane z projektowanymi zmianami w systemie informatycznym gospodarki finansowej. Bieżące poprawki do systemu informatycznego są przekazywane kierownikom komórek organizacyjnych wykonujących zadania gospodarki finansowej.
3. Wprowadzone są mechanizmy ochrony dostępu do zasobów informatycznych mające na celu zapobieganie wprowadzaniu nieautoryzowanych zmian w systemie informatycznym, utracie lub ujawnianiu danych z systemu informatycznego.
4. Każdy pracownik obsługujący system informatyczny w obszarze przyznanego mu dostępu do systemu zobowiązany jest do przestrzegania zapisów Zarządzenia Burmistrza w sprawie Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
5. Funkcjonujący system informatyczny powinien zapewniać ciągłość i poprawność przetwarzania danych m.in. poprzez zainstalowanie podsystemów awaryjnego działania.

## **§ 6**

### **Kontrola realizacji dochodów i przychodów**

1. Dochody i inne środki publiczne jednostki są realizowane zgodnie z wykonywanymi umowami, programami, porozumieniami oraz na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do ponoszenia płatności na rzecz jednostki.
2. W celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczania wysokości dochodów i innych przychodów publicznych prowadzi się odpowiednią dokumentację i rejestry tej dokumentacji

(rejestry umów, rejestry przypisów i odpisów podatkowych, i.t.p. ).

3. Naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie dokumentów stanowiących tytuł płatności. Dokumenty te są gromadzone w wydziale Finansowo – Budżetowym jako dowody źródłowe. Kierownicy wydziałów Urzędu Miasta są odpowiedzialni za terminowe, wynikające z uregulowań prawnych i wewnętrznych dostarczanie do Wydziału Finansowo – Budżetowego dokumentów stanowiących podstawę przypisu należności tzn. not, faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji, wyroków sądowych, umów, porozumień itp. Należności warunkowe ewidencjonowane są na wyodrębnionych kontach pozabilansowych.
4. Dochody i inne przychody zrealizowane za pośrednictwem kasy ewidencjonowane są w odrębnych ( innych niż wydatki ) raportach kasowych. Zasady pobierania dochodów przez kasę reguluje Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Czeladź.
5. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowo – Budżetowego, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z ich zakresów czynności służbowych, sprawdzają na bieżąco i systematycznie terminowość regulowania należności. Gdy wystąpi opóźnienie płatności, wystawia się wezwanie do zapłaty. W przypadku dalszego nie wywiązywania się z obowiązku zapłaty wszczyna się postępowanie egzekucyjne. Tryb postępowania jednostki w stosunku do zalegających z płatnością należności pieniężnych oraz terminy zastosowania środków egzekucyjnych reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, póź. 1541 z późn. zm.) oraz inne odrębne przepisy.
6. Naruszenie terminów płatności wiąże się z naliczeniem odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty na zasadach i w wysokości określonych odpowiednio dla poszczególnych rodzajów płatności w ustawie z dnia 28 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, póź. 60 z późn. zm.), w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, póź. 93 z późn. zm.) lub w umowach.
7. Umorzenie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności wymaga decyzji kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez niego. Zasady umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności określają odpowiednio: w zakresie podatków i opłat - ustawa z dnia 28 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 8, póź. 60 z późn. zm.) i Zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miasta Czeladź, oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa ( Dz. U. Nr 117 poz. 791 ) i Uchwała Rady Miejskiej w Czeladzi w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych jednostek organizacyjnych gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.
8. Bezpośredni nadzór nad realizacją dochodów i przychodów innych środków publicznych sprawuje główny księgowy jednostki.

## § 7

### **Kontrola pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego.**

1. Dochody, związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa a które pobierane są przez jednostkę samorządu terytorialnego wprowadzane są do budżetu jednostki samorządu terytorialnego na podstawie pism Dysponentów części budżetowych ( Śląski Urząd Wojewódzki). Pisma te ustalają kwoty dochodów planowanych do odprowadzenia do budżetu państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej na dany rok.
2. Informacje o kwotach dochodów winny być przekazane przez dysponentów części budżetowych do dnia 25 października roku poprzedzającego rok, na który opracowywana jest uchwała budżetowa
3. Burmistrz po otrzymaniu informacji o kwotach dochodów planowanych do odprowadzenia do budżetu państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej planuje je w projekcie uchwały budżetowej.
4. W terminie 7 dni od dnia przekazania organowi stanowiącemu projektu uchwały budżetowej Burmistrz przekazuje projekt wszystkim podległym jednostkom organizacyjnym. Jednostki organizacyjne opracowują w zakresie swojej właściwości projekt planu finansowego w szczególności określonej w przepisach i przekazują Burmistrzowi w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji, nie później jednak niż do dnia 22 grudnia roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan finansowy.
5. Burmistrz poprzez wyznaczonego pracownika weryfikuje / poprzez odpowiednią adnotację na planie „zgodne z projektem” i podpis pracownika /, otrzymane projekty planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej i w przypadku stwierdzenia rozbieżności wprowadza odpowiednie zmiany, informując o ich dokonaniu kierownika jednostki organizacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu planu finansowego, nie później jednak niż do dnia 27 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
6. Projekt planu finansowego jednostki organizacyjnej, stanowi podstawę gospodarki finansowej jednostki organizacyjnej w okresie od dnia 1 stycznia roku budżetowego do dnia opracowania planu finansowego na podstawie informacji o ostatecznych kwotach dochodów wynikających z uchwały budżetowej. Jednostki organizacyjne po uzyskaniu informacji o ostatecznych kwotach dochodów wynikających z uchwały budżetowej dostosowują projekty planów finansowych do uchwały budżetowej, w szczególności określonej w przepisach.
7. Burmistrz w terminie 14 dni od otrzymania informacji o ostatecznych kwotach dochodów planowanych do odprowadzenia do budżetu państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z podziału kwot określonych w ustawie budżetowej i ujętych w układzie wykonawczym budżetu informuje jednostki organizacyjne o tych kwotach.
8. W terminie 30 dni od dnia uzyskania informacji o których mowa wyżej Burmistrz sporządza plan finansowy i przekazuje go dysponentom części budżetowych. W urzędzie Miasta Czeladź plany

przygotowywane są przez Wydział Finansowo – Budżetowy.

9. Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont dla gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź do ewidencji w/w dochodów służy :

**konto syntetyczne 224** - Rozrachunki budżetu, na którym ewidencjonuje się między innymi dochody pobierane przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa,

#### **konta analityczne**

224 – 4 Rozrachunki budżetu – Dochody realizowane i przekazywane do UW – dowody osobiste

224 - 5 Rozrachunki budżetu – Dochody realizowane i przekazywane do UW – informacje adresowe

224 - 6 Rozrachunki budżetu – Dochody realizowane i przekazywane do UW –usługi specjalistyczne

224 - 7 Rozrachunki budżetu – Dochody realizowane i przekazywane do UW – zasiłki obligatoryjne

10. W jednostce jest wyznaczony pracownik zajmujący się ewidencją w/w dochodów, który w zakresie czynności ma ujęty zapis odpowiedzialności za terminowe rozliczanie i przekazywanie do budżetu Wojewody dochodów związanych z realizacją zadań zleconych, pobieranych przez Urząd Miasta i podlegających odprowadzeniu do budżetu państwa. Wyznaczony pracownik ma również obowiązek, ujęty w zakresie czynności, kontroli nad terminowym przekazywaniem sprawozdań przez jednostki oraz obowiązek terminowego sporządzania i przekazywania obowiązujących sprawozdań dotyczących w/w dochodów do dysponentów.

## **§ 8**

### **Kontrola wykorzystania otrzymanych dotacji celowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań zleconych odrębnymi ustawami.**

1. Dotacje celowe na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań zleconych odrębnymi ustawami są wprowadzane do budżetu jednostki - Gminy Czeladź - na podstawie pism Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego. Pisma te ustalają kwoty dotacji celowych na dany rok . Informacje o kwotach dochodów winny być przekazane do dnia 25 października roku poprzedzającego rok, na który opracowywana jest uchwała budżetowa.
2. Burmistrz po otrzymaniu informacji o kwotach dotacji celowych planuje je w projekcie swojego budżetu jako dochody i w tej samej wysokości planuje wydatki w szczególności określonej w ustawie o finansach publicznych.
3. W terminie 7 dni od dnia przekazania organowi stanowiącemu projektu uchwały budżetowej Burmistrz przekazuje projekt wszystkim podległym jednostkom organizacyjnym. Jednostki organizacyjne opracowują w zakresie swojej właściwości projekt planu finansowego w szczególności określonej w przepisach i przekazują Burmistrzowi w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji, nie później jednak niż do dnia 22 grudnia roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan finansowy.
4. Burmistrz poprzez wyznaczonego pracownika weryfikuje / poprzez odpowiednią adnotację na planie „zgodne z projektem” i podpis pracownika /, otrzymane projekty planów finansowych pod względem ich

zgodności z projektem uchwały budżetowej i w przypadku stwierdzenia rozbieżności wprowadza odpowiednie zmiany, informując o ich dokonaniu kierownika jednostki organizacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu planu finansowego, nie później jednak niż do dnia 27 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Projekt planu finansowego jednostki organizacyjnej, stanowi podstawę gospodarki finansowej jednostki organizacyjnej w okresie od dnia 1 stycznia roku budżetowego do dnia opracowania planu finansowego na podstawie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej. Jednostki organizacyjne po uzyskaniu informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej dostosowują projekty planów finansowych do uchwały budżetowej, w szczególności określonej w przepisach.
6. Burmistrz Miasta w terminie 14 dni od otrzymania informacji, o kwotach dotacji celowych wynikających z podziału kwot określonych w ustawie budżetowej i ujętych w układzie wykonawczym, informuje jednostki organizacyjne o kwotach dochodów i wydatków. Na kwoty te sporządzane są plany finansowe w terminie 30 dni od dnia uzyskania informacji zawierające kwoty dochodów i wydatków, wynikające z podziału kwot ujętych w ustawie budżetowej, i przekazywane do wiadomości właściwym dysponentom. W Urzędzie Miasta Czeladź plany przygotowywane są przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowo – Budżetowego.
7. Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont dla gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź do ewidencji w/w dochodów służy :

**konto syntetyczne 901** – Dochody budżetu, na którym ewidencjonuje się dochody z tytułu dotacji z budżetu państwa,

**konto analityczne 901** – do konta analitycznego prowadzi się ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej. Szczegółową ewidencję analityczną wpływów stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych Rb – 27S.

8. W jednostce jest wyznaczony pracownik zajmujący się ewidencją w/w dotacji. Wyznaczony pracownik ma obowiązek, wynikający z zakresu czynności, kontroli nad terminowym przekazywaniem sprawozdań przez jednostki oraz obowiązek terminowego sporządzania i przekazywania obowiązujących sprawozdań dotyczących w/w dotacji.

## § 9

### Kontrola zaciągania zobowiązań

1. Zobowiązania finansowe zaciąga kierownik jednostki, który może także do zaciągania zobowiązań finansowych upoważnić wyznaczonych imiennie pracowników.
2. Upoważnienie do zaciągania zobowiązań udzielane jest w formie pisemnej i powinno posiadać oznaczenie zakresu przedmiotowego zobowiązań, którego dotyczy upoważnienie, oraz ograniczenia wysokości do których upoważniony pracownik może zaciągać zobowiązania.
3. Imienne upoważnienia wydawane są każdorazowo przez kierownika jednostki. Rejestr upoważnień prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Prawno - Organizacyjnego.

4. Kierownik jednostki w ramach upoważnień udzielonych mu przez Radę Miejską może udzielić upoważnienia kierownikom podległych jednostek organizacyjnych. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Prawno - Organizacyjnego.
5. Zaakceptowany przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną wniosek o zaliczkę jest jednorazowym upoważnieniem dla pracownika do zaciągnięcia zobowiązań wymienionych we wniosku o zaliczkę.
6. Główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona sprawdza zgodność zobowiązania z planem finansowym jednostki i upoważnieniem do zaciągania zobowiązań. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń główny księgowy lub osoba upoważniona kontrasygnuje dokument, z którego wynika zobowiązanie. Przepisy § 11 ust. 7-12 instrukcji stosuje się odpowiednio.
7. Główny księgowy może upoważnić innych pracowników jednostki do składania kontrasygnaty na dokumentach, z których wynika zobowiązanie.
8. Pracownicy jednostki powinni bieżąco kierować do kierownika jednostki (także za pośrednictwem przełożonych) wnioski o zaciągnięcie zobowiązań w celu realizacji prowadzonych przez siebie spraw służbowych. Wnioski takie powinny być składane z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym celem zapewnienia możliwości terminowego zastosowania procedur zamówień publicznych i terminowej realizacji zadań.

## **§ 10**

### **Kontrola udzielania zamówień publicznych**

1. Dla zaciągnięcia zobowiązań o wartości powyżej równowartości 14000 euro i nieobjętych innymi wyłączeniami przeprowadza się odpowiednio postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.), w aktach wykonawczych do ustawy i regulacjach wewnętrznych wprowadzonych zarządzeniami Burmistrza Miasta Czeladź (Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych i Regulamin pracy komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta Czeladź).
2. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania powoływana jest każdorazowo zarządzeniem Burmistrza komisja przetargowa z wyjątkiem sytuacji określonych w Regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, w których postępowanie przygotowuje i przeprowadza Kierownik wydziału merytorycznego.
3. Kierownik jednostki lub osoba upoważniona akceptuje i zatwierdza propozycje komisji przetargowej lub odpowiednio Kierownika wydziału a w szczególności zatwierdza: wybór trybu postępowania, treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń wymaganych ustawą, protokołu postępowania, korespondencji z wykonawcami, treść odpowiedzi na ewentualny protest i dokumentów w ewentualnym postępowaniu odwoławczym.
4. Kierownik jednostki lub osoba upoważniona zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego. Nadzór nad zgodną z ustawą Prawo zamówień publicznych realizacją umowy sprawuje Kierownik wydziału merytorycznego.



5. Zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości 14000 euro udziela się po przeprowadzeniu analizy rynku i wyborze najkorzystniejszej oferty. Wyboru wykonawcy dokonuje Kierownik wydziału na pisemny wniosek pracownika prowadzącego sprawę, zawierający uzasadnienie wyboru wykonawcy. Jeżeli wymagana jest umowa pisemna, podpisuje ją Kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

## § 11

### **Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi**

1. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzenie rachunków do wypłaty, należy do kompetencji kierownika jednostki lub pracowników przez niego upoważnionych.
2. Upoważnienia wydawane są imiennie przez Kierownika jednostki. Rejestr upoważnień prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Prawno – Organizacyjnego.
3. Wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi (operacji na rachunku bankowym) kierownik jednostki powierza głównemu księgowemu.
4. Dyspozycja środkami pieniężnymi oddzielona jest od kasowego wykonania.
5. Zatwierdzenie rachunku do wypłaty jest poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności ze stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje pracownik merytoryczny, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją na rachunku oraz podpisem.
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności rachunku ze stanem faktycznym realizacji umowy i innymi warunkami umowy pracownik merytoryczny w piśmie do kierownika opisuje ujawnione nieprawidłowości, natomiast kierownik jednostki wzywa pisemnie wystawcę rachunku do usunięcia nieprawidłowości w rachunku i informuje o odmowie zapłaty rachunku.
7. Do obowiązków głównego księgowego w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:
  - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Wstępna kontrola głównego księgowego jest realizowana po sprawdzeniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego.
9. Dowodem dokonania przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 7, jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
  - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości 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 jednostki.
10. Główny księgowy lub osoba upoważniona w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 9, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości - odmawia jego podpisania.

11. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

12. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- a) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- b) 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.

13. Wydatki za pośrednictwem kasy realizowane są zgodnie z wymaganiami określonymi w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Czeladź. Główny księgowy lub osoba przez niego wyznaczona sprawuje codzienną kontrolę kasy przez sprawdzenie zgodności zapisów w raportach kasowych z dokumentami źródłowymi potwierdzającymi wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Okresowo przeprowadza się kontrolę stanu środków pieniężnych w kasie poprzez inwentaryzację.

## **§ 12**

### **Kontrola zwrotu środków**

1. Decyzję o zwrocie środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie podejmuje kierownik jednostki na podstawie pisemnego wniosku głównego księgowego.
2. Wniosek o zwrot środków podaje przyczynę faktyczną i podstawę prawną zwrotu środków.
3. Jeśli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniechaniami pracowników, kierownik jednostki przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w toku którego kierownicy komórek organizacyjnych (pracownicy) odpowiedzialni za wykonanie zadań związanych ze zwrotem środków składają wyjaśnienia.

## **§ 13**

### **Kontrola gospodarki mieniem**

1. Przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych oparte jest na dokumentacji, którą sprawdza pracownik merytoryczny. Sprawdzenie obejmuje zgodność dostawy (wykonania) z warunkami umowy zakupu oraz stan techniczny obiektu (środka trwałego) przyjętego od dostawcy (wykonawcy).
2. Pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe, są odpowiedzialni za ich utrzymanie w należyłym stanie technicznym i sprawności działania. Wszystkie uszkodzenia oraz dostrzeżone braki składników mienia pracownicy są zobowiązani zgłaszać bezpośrednio przełożonemu i do komórki organizacyjnej (pracownika) odpowiedzialnej za gospodarkę mieniem.
3. Wydziały odpowiedzialne za gospodarkę mieniem przeprowadzają okresową analizę wykorzystania środków trwałych oraz występowania uszkodzeń i awarii sprzętu, a także kosztów ich napraw.

Wnioski z tej analizy przekazuje kierownikowi jednostki w formie pisemnego raportu.

4. Wszystkie zmiany w sposobie i miejscu użytkowania składników majątkowych są dokumentowane w ewidencji środków trwałych i powinny posiadać akceptację Wydziału odpowiedzialnego za gospodarkę mieniem.
5. Zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów reguluje Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Czeladź .

## **§14**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także regulacje wewnętrzne.
2. W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywania zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli finansowej powykonawczej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych należy powiadomić kierownika jednostki pisemnie o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.
3. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z przepisami niniejszego zarządzenia i stosować je w praktycznej działalności.