

**UCHWAŁA Nr 228 /05**  
**ZARZĄDU POWIATU PABIANICKIEGO**  
**z dnia 3 stycznia 2005 roku**  
**w sprawie procedur kontroli finansowej**

Na podstawie art. 3 ust.1 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U z 2002 r Nr 76, poz. 694; zmiana: Dz. U. z 2003 Nr 60, poz. 535; Nr 124, poz. 1152; Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276; z 2004 r Nr 96, poz. 959; Nr 145, poz. 1535; Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155), art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592; zmiany: Dz. U z 2002 r Nr 23, poz.220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz.984 ; Nr 127 poz. 1089; Nr 153 poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806; Dz. U z 2003 Nr 162, poz. 1568; z 2004 r Nr 102, poz. 1055; Nr 167, poz. 1759 ) w związku z art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r o finansach publicznych (Dz. U. 2003 r. Nr 15 poz.148; zmiany: Dz. U. Nr 45, poz. 391; Nr 65, poz. 594; Nr 96, poz. 874; Nr 166, poz. 1611 i Nr 189, poz. 1851; z 2004 r Nr 19, poz. 177 i Nr 93, poz. 890; Nr 121, poz. 1264; Nr 123, poz. 1291; Nr 210, poz. 2135) Zarząd Powiatu Pabianickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedury kontroli finansowej, w tym zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc:

1. Uchwała Nr 67/02 Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia 21 października 2002 r w sprawie procedur kontroli finansowej.
2. Uchwała Nr 106/03 Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia 31 października 2003 r w sprawie zmiany procedur kontroli finansowej.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Pabianickiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2005 r i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pabianicach.

/ - / Grzegorz Janczak  
/ - / Halina Fisiak  
/ - / Grażyna Maślanka – Olczyk  
/ - / Józef Wiaderek

§ 1

Ilekroć w niniejszym regulaminie użyto określenia:

- 1) **jednostka** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pabianicach,
- 2) **Zarząd** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pabianickiego,
- 3) **Starostwo** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pabianicach,
- 4) **Starosta** – należy przez to rozumieć Starostę Pabianickiego – Przewodniczącego Zarządu Powiatu Pabianickiego,
- 5) **Członek Zarządu** – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Pabianickiego,
- 6) **Skarbnik** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Pabianickiego,
- 7) **Radca prawny** – należy przez to rozumieć radcę prawnego obsługującego Starostwo,
- 8) **komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć wydział lub komórkę równorzędną Starostwa.

§ 2

Wprowadza się niżej ustalone procedury kontroli finansowej, w tym zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 3

1. Kontrola finansowa dotyczy całokształtu procesu związanego z pobieraniem i gromadzeniem dochodów, zaciąganiem zobowiązań finansowych, dokonywaniem wydatków oraz gospodarowaniem majątkiem jednostki.
2. Celem kontroli jest ochrona interesów i praw majątkowych jednostki oraz zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań publicznych.
3. Kontrola finansowa polega na badaniu i porównywaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym w oparciu o przyjęte kryteria kontroli

§ 4

Zakres kontroli finansowej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęte struktury organizacyjne w powiązaniu z zakresem i charakterem zadań jednostki,
- 2) przestrzeganie wewnętrznych unormowań obowiązujących w jednostce,
- 3) pobieranie i gromadzenie dochodów,
- 4) zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków,
- 5) udzielanie zamówień publicznych,
- 6) planowanie i realizację inwestycji,
- 7) gospodarowanie majątkiem jednostki , jego ochroną i inwentaryzacją.

## § 5

Kontrola zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków uwzględnia wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.

## § 6

W ramach systemu kontroli finansowej wyróżnia się:

- 1) **Samokontrolę** – przez co należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,
- 2) **Kontrolę funkcjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników, którym powierzono wykonywanie określonych funkcji kontrolnych oraz na stanowiskach kierowniczych,
- 3) **Kontrolę instytucjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do spraw kontroli wewnętrznej.

## § 7

1. Podstawowymi kryteriami kontroli są kryteria: celowości, legalności i gospodarności.
2. Przez kryterium legalności należy rozumieć ocenę odnoszącą się do przepisów prawa i unormowań wewnętrznych obowiązujących w jednostce.
3. Przez kryterium celowości i gospodarności należy rozumieć ocenę odnoszącą się do zasad działania oszczędnego, racjonalnego i efektywnego zgodnego z założonymi celami jednostki.

## § 8

1. Kontrola finansowa funkcjonuje na etapie wstępnym (uprzednim), bieżącym oraz następnym.
2. **Kontrola wstępna** dokonywana jest na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji i rozpoczęcie realizacji działań gospodarczych.
3. **Kontrola bieżąca** dokonywana jest na etapie realizacji operacji gospodarczych.
4. **Kontrola następną** dotyczy zakończonej operacji gospodarczej i ma na celu ocenę jej prawidłowości i ocenę osiągniętych efektów oraz ma także na celu ocenę prawidłowości funkcjonowania procedur kontroli finansowej.
5. Kontrola na etapach wstępnym i bieżącym wykonywana jest w ramach kontroli funkcjonalnej przez właściwych pracowników, zgodnie z ich zakresem obowiązków.
6. Kontrola następną dokonywana jest przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do spraw kontroli wewnętrznej.

## § 9

1. W ramach kontroli na etapie wstępnym z zastrzeżeniem wynikającym z postanowień § 11 i § 12, na etapie planowania zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku, właściwy merytorycznie Naczelnik lub Komórka organizacyjna sporządza dokument „Karta wydatku”, w której zamieszcza informację dotyczącą wydatku, uzasadnienia wydatku, szacunkowej kwoty wydatku, zabezpieczenia środków w planie finansowym, proponowanej procedury udzielenia zamówienia publicznego.
2. Uzasadnienie zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku zawiera w szczególności odniesienie do realizowanych zadań jednostki, związek między wydatkiem

poprzedzającym zaciągnięcie zobowiązania a realizacją zadania, a w razie potrzeby także analizę kosztów i spodziewanych efektów.

3. Wzór „Karty wydatku” określa załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

#### § 10

1. Skarbnik lub upoważniona przez niego osoba dokonuje wstępnej oceny zgodności planowanej operacji gospodarczej z planem finansowym Wydziału/Komórki organizacyjnej Starostwa a potwierdzeniem dokonania kontroli jest jego podpis na dokumencie „Karta wydatku”.
2. Złożenie podpisu oznacza, że planowane zobowiązanie (wydatek) mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

#### § 11

1. Planowane zobowiązanie (wydatek) w oparciu o dane zawarte w „Karcie wydatku” zatwierdza Starosta lub osoba przez niego upoważniona.
2. Starosta lub osoba przez niego upoważniona, przed zatwierdzeniem zobowiązania (wydatku), dokonuje analizy przedstawionego uzasadnienia.
3. Zatwierdzenie planowanego zobowiązania (wydatku) następuje przez złożenie podpisu na „Karcie wydatku”.
4. Złożenie podpisu na „Karcie wydatku” oznacza w szczególności, nie wniesienie zastrzeżeń co do celowości planowanego zobowiązania (wydatku) oraz prawidłowości zaproponowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego.

#### § 12

1. Jeżeli w trakcie roku budżetowego następuje zwiększenie lub zmniejszenie odpowiednią Uchwałą Zarządu Powiatu Pabianickiego wysokości środków środków planowanych na dany rodzaj wydatków lub grupę wydatków, dla których uprzednio sporządzony został dokument „Karta wydatku”, właściwy merytorycznie naczelnik lub komórka organizacyjna sporządza nowy dokument na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do „Karty wydatku”
2. Jeżeli w trakcie roku budżetowego następują zmiany wysokości środków planowanych na dany rodzaj wydatków lub grupy wydatków w obrębie tego samego paragrafu klasyfikacji budżetowej, dla których uprzednio sporządzony został dokument „Karta wydatku”, właściwy merytorycznie naczelnik lub komórka organizacyjna sporządza nowy dokument na formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do „Karty wydatku”
3. Postanowienia § 9, 10 i 11 stosuje się odpowiednio do dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2
4. Wzór „Załącznika Nr 1 do karty wydatku” określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
5. Wzór „Załącznika Nr 2 do karty wydatku” określa załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

### § 13

1. Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych dokonywana jest przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola ta obejmuje adekwatność zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych do rodzaju, charakteru i stopnia złożoności realizowanych zadań.
3. Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych dokonywana jest na przygotowania projektu planu finansowego.

### § 14

1. Wstępna ocena celowości zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną także na etapie przygotowania projektu planu finansowego jednostki.
2. Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku.

### § 15

1. Kontrola procesu pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.
2. W odniesieniu do należności podatkowych czynności kontrolne dokonywane są z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541).

### § 16

1. Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi dokonywana jest w szczególności poprzez inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. Inwentaryzacja majątku jednostki odbywa się na zasadach i w terminach określonych w obowiązującej w jednostce „Instrukcji Inwentaryzacyjnej”.

### § 17

Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi obejmuje także wykonywaną przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną, kontrolę zabezpieczenia mienia przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą.

### § 18

1. Kontrola realizowanych operacji gospodarczych realizowana jest poprzez kontrolę rachunkową i formalną, oznaczającą ocenę czy dokumenty dotyczące operacji gospodarczych są technicznie prawidłowe, wystawione przez właściwe osoby (podmioty), zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego oraz są wolne od błędów rachunkowych.

2. W odniesieniu do dowodów księgowych kontrola jego prawidłowości dokonywana jest w szczególności o postanowienia art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.).

#### § 19

1. Poprzez kontrolę merytoryczną należy rozumieć kontrolę oznaczającą ocenę rzetelności, celowości, legalności i gospodarności realizowanych operacji gospodarczych.
2. Kontrola ta obejmuje w szczególności wykonywanie operacji gospodarczych zgodnie z zawartą umową i odnosi się do obowiązku stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Kontrola merytoryczna wykonywana jest przez Członka Zarządu lub osobę przez niego upoważnioną w momencie zatwierdzania dokonanego wydatku.

#### § 20

1. Kontrola merytoryczna polega także na kontroli zgodności z prawem projektów dokumentów ( umów, porozumień, uchwał organów powiatu itp.) i dokonywana jest przez Radcę prawnego a jej potwierdzeniem jest adnotacja na projekcie o treści „Nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującym przepisami prawa”.
2. W razie stwierdzenia sprzeczności i niezgodności z prawem, Radca prawny wskazuje naruszenie prawa i sposób jego usunięcia.
3. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu dokonuje zmian zgodnie z zaleceniami Radcy prawnego, w przeciwnym przypadku zawiadamia Starostę, który podejmuje decyzję co do dalszych losów przedmiotowego projektu.

#### § 21

W razie powołania komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodność realizowanych procedur z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, ocenia Starosta lub osoba przez niego upoważniona, w związku z zatwierdzeniem propozycji komisji co do wyboru najkorzystniejszej oferty.

#### § 22

Zatwierdzenie przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur kontrolnych określonych niniejszą uchwałą.

#### § 23

Dokumenty związane z poszczególnymi operacjami gospodarczymi osoby (komórki organizacyjne) zobowiązane do poszczególnych czynności kontroli, określa obowiązująca w jednostce „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.

#### § 24

1. W ramach procedur kontroli finansowej Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowodem dokonania kontroli przez Skarbnika jest podpis złożony na dokumentach dotyczącej danej operacji gospodarczej obok podpisu merytorycznie właściwego pracownika.
3. Złożenie podpisu przez Skarbnika oznacza, że:
  - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych merytorycznie pracowników oceny prawidłowości merytorycznej danej operacji i jej zgodności z prawem,
  - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
  - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

## § 25

Do obowiązków Skarbnika w ramach kontroli finansowej należy:

- 1) przygotowywanie projektów unormowań wewnętrznych dotyczących obiegu dowodów księgowych oraz zasad inwentaryzacji mienia, mających na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania procedur kontroli finansowej,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zasad oznaczania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych.

## § 26

Do obowiązków Naczelnika Wydziału Finansowego w ramach kontroli finansowej należy:

- 1) nadzór nad przyjmowaniem środków trwałych do ewidencji majątku jednostki i prawidłowym ustaleniem ich wartości,
- 2) nadzór nad terminowością uiszczania należnych jednostce dochodów,
- 3) nadzór nad terminowością podejmowanych działań windykacyjnych,
- 4) nadzór nad przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem prac inwentaryzacyjnych, sporządzanie kalkulacji kosztów wynikowych wykonywanych zadań.

## § 27

1. Ujawnione w toku czynności kontrolnych nieprawidłowości dotyczące legalności, celowości, rzetelności i gospodarności operacji gospodarczych i finansowych powodują jej wstrzymanie poprzez odmowę podpisu osoby upoważnionej na kontrolowanym dokumencie.
2. O odmowie podpisu zawiadamia się Skarbnika lub Starostę.
3. Starosta podejmuje decyzję co do dalszej realizacji danej operacji gospodarczej i finansowej.
4. O odmowie podpisu dokumentu i jej przyczynach, Skarbnik zawiadamia na piśmie Starostę.
5. Starosta może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydatku lub wydać w formie pisemnej polecenie jego realizacji.

## § 28

1. O stwierdzonych uchybieniach związanych z funkcjonowaniem kontroli finansowej oraz innych nieprawidłowościach, Skarbnik informuje Starostę.
2. Starosta podejmuje działania mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

## § 29

W celu zapewnienia prawidłowego działania procedur kontroli finansowej, Starosta zobowiązany jest do ustalenia pracownikom w zakresie czynności ich obowiązki i uprawnienia z zakresie kontroli finansowej.

## § 30

Kontrola następna oraz kontrola przestrzegania realizacji procedur kontroli finansowej wobec powiatowych jednostek organizacyjnych dokonywana jest na zasadach i trybie określonym w odrębnej Uchwale Zarządu Powiatu Pabianickiego.