

ZARZĄDZENIE NR OK 6/2011
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 31 października 2011 r.

w sprawie wprowadzenia "Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska".

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zmianami), uwzględniając standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz.Urz. Ministra Finansów z 2009 r., Nr 15, poz. 84)

zarządzam,

co następuje:

§ 1. Wprowadzam "Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Dębica Kaszubska do zapoznania się z treścią "Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska" oraz stosowania jej procedur w bieżącej działalności Urzędu Gminy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Dębica Kaszubska, Sekretarzowi Gminy Dębica Kaszubska oraz Skarbnikowi Gminy Dębica Kaszubska w zakresie kontroli funkcjonalnej, stosownie do zakresu kompetencji, a ponadto Skarbnikowi Gminy Dębica Kaszubska w zakresie kontroli finansowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica
Kaszubska

Eugeniusz Dańczak

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin dotyczy:

- 1) sposobów organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska;
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej;
- 3) celów i zadań kontroli zarządczej;
- 4) elementów kontroli zarządczej;
- 5) zakresów kontroli zarządczej.

§ 2. Użyte w regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) kontrola – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) kontrola zarządcza – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) informacja zarządcza – to informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Informacja ta nie obejmuje swym zakresem spraw finansowych, lecz całokształt pracy urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 4) zalecenie pokontrolne – jest poleceniem podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 5) wniosek pokontrolny – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 6) procedura – oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu i jednostek organizacyjnych w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 7) procedury kontroli – są to procedury obowiązujące w urzędzie i jednostce organizacyjnej. Należy je rozumieć w dwojaki sposób:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli;
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego, w zakresie celowości dokonywania zakupu i sposobu jego dokonania – od sprawdzenia pod względem merytorycznym, poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika gminy, do zatwierdzenia wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnionej;
- 8) procedury finansowe – to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;

- 9) procedury okołofinansowe – to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących prace urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 10) ryzyko – jest to prawdopodobieństwo wystąpienia określonego zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów. Jego skutkiem może być również szkoda w majątku lub wizerunku gminy albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości. Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych;
- 11) analiza ryzyka – jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje się jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;
- 12) zarządzanie ryzykiem – jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowanego poziomu. Obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występowania we wszystkich poziomach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania;
- 13) obszar ryzyka – oznacza każdy obszar działania urzędu lub jednostki organizacyjnej, w którym może zaistnieć ryzyko;
- 14) czynniki ryzyka – są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwości wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu.

§ 3. 1. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom odnosi się do jednostek organizacyjnych Gminy Dębica Kaszubska. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej na I poziomie odpowiada kierownik jednostki.
- 2) II poziom odnosi się do Gminy Dębica Kaszubska. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej na II poziomie odpowiada Wójt .

2. Za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy, a także w jednostkach organizacyjnych odpowiada Wójt Gminy.

§ 4. 1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań wyznaczonych w skali roku w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działania;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury);
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem;
- 8) ciągłego doskonalenia procesów zarządzania.

§ 5. Kontrola zarządcza ma spełniać następujące funkcje:

- 1) sygnalizacyjną – poprzez dostarczanie wszystkim kierownikom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowania faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć, odchyłeń od ustalonych procedur postępowania, umożliwiających ich likwidację;
- 2) instruktażową – poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstaniu nieprawidłowości;
- 3) profilaktyczną – poprzez zapobieganie w wyniku wniosków pokontrolnych występowania zjawisk oraz oddziaływanie w celu wywołania pożądanego zachowań.

§ 6. 1. Na system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska składa się zespół elementów i czynności nadzorczych i kontrolnych, obejmujących:

- 1) samokontrolę, tj. kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, zgodnie z zakresami uprawnień i obowiązków;
- 2) kontrolę finansową, sprawowaną przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) kontrolę funkcjonalną, tj. kontrolę sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 4) kontrolę wewnętrzną sprawowaną przez zastępcę wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy;
- 5) kontrolę instytucjonalną realizowaną przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne podmioty w sytuacji, kiedy prowadzą działania kontrolne na zlecenie Wójta oraz zespoły kontrolne powołane odrębnym upoważnieniem Wójta.

2. Wszystkie czynności kontrolne polegają na szczegółowym zbadaniu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniu odchyłeń od tej normy.

§ 7. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Dębica Kaszubska bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki z posiadanego zakresu czynności służbowych z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 2) poinformować bezpośredniego przełożonego o stwierdzonej, niemożliwej do samodzielnego usunięcia nieprawidłowości.

4. Przełożony, który został poinformowany o nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania.

§ 8. 1. Kontrola finansowa, jako część kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz prowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej, kontroli wewnętrznej i udzielanie zamówień publicznych określonych odrębnymi zarządzeniami.

2. Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych;
- 2) analizy, wniosków i zaleceń pokontrolnych, wytworzonych w trakcie kontroli instytucjonalnych;
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej;
- 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowych;
- 5) kontroli prawidłowości wykorzystanych dotacji;
- 6) innych informacji z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu Gminy.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań o których mowa w §6 ust. 3 i 4 niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

2. Wykonywanie kontroli funkcjonalnej dotyczy pracowników, których zakres obowiązków lub udzielone upoważnienia obejmują czynności związane z kontrolą funkcjonalną.

3. Celem kontroli funkcjonalnej jest zapewnienie wysokiej jakości i zgodności wykonywanych czynności z procedurami, limitami, przepisami, bieżące reagowanie na uchybienia i niedociągnięcia/niedomagania, a także monitorowanie efektywności wdrożonych mechanizmów kontrolnych.

§ 10. Kontrola instytucjonalna prowadzona jest przez:

- 1) Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne podmioty na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 2) komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska w zakresie ich właściwości kompetencyjnych;
- 3) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Wójta lub uchwał Rady Gminy.

§ 11. 1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Wójt.

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

3. Zadaniem Wójta jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł o występujących zagrożeniach w osiąganiu celów, realizacji zadań oraz inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych lub wspomagających.

§ 12. W Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska do obowiązków wszystkich osób na stanowiskach kierowniczych, jako bezpośrednio nadzorujących i kontrolujących powierzone im zadania, należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy podległych pracowników tak, aby zapewniona była realizacja zadań i osiągnięcie celów;
- 2) zapewnienie skuteczności i efektywności realizowanych działań w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska i szczebla zarządzania;
- 3) porównanie stopnia realizacji zadań z przyjętymi założeniami i planami;
- 4) sprawdzenie czy wydatki są realizowane w sposób celowy, oszczędny i umożliwiający terminową realizację zadań oraz czy są dokonywane w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 5) stosowanie przy planowaniu i realizowaniu wydatków zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 6) identyfikowanie dublujących się czynności, wyeliminowanie zbędnych punktów decyzyjnych z istniejących procedur;
- 7) dostosowanie wydanych i przygotowanych regulacji wewnętrznych do potrzeb wynikających z realizowanych zadań;
- 8) okresowe weryfikowanie wydanych regulacji wewnętrznych.

§ 13. 1. Wójt ma obowiązek w sposób przejrzysty i spójny określić podległym pracownikom zadania, uprawnienia i zakresy odpowiedzialności.

2. Dokumenty określające zasady obowiązków pracowników, ich uprawnienia oraz zakres ich odpowiedzialności są sporządzane na piśmie, a ich przyjęcie przez pracownika jest kwitowane. Jeden egzemplarz dokumentu należy przekazać do akt osobowych pracownika.

Rozdział 2.

System kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem

§ 14. Kontrola zarządcza składa się z następujących, wzajemnie powiązanych elementów, które są określane mianem standardów kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja
- 5) monitoring i ocena.

§ 15. 1. Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej w Urzędzie i jest fundamentem jej pozostałych elementów.

2. Przestrzeganie wartości etycznych przyjętych w Urzędzie należy do priorytetów osób zarządzających i pracowników, którzy wykonując powierzone zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne, wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także zrozumieć znaczenie systemu zarządzania.

4. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.

5. Wójt zapewnia pracownikom rozwój kompetencji zawodowych.

6. Struktura organizacyjna w Urzędzie jest dostosowana do realizacji bieżących celów i zadań.

7. Zakres delegowania uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.

§ 16. 1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej, a zarazem mechanizmów kontroli stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.

2. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, którym jest niezbędna.

3. Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

4. Szczegółnej uwadze w sferze mechanizmów kontroli podlega ochrona zasobów jednostki, dostęp do których mogą mieć tylko upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli powinny dotyczyć operacji finansowych i gospodarczych.

§ 17. Funkcjonujące w Urzędzie mechanizmy kontrolne dotyczące danych zawartych w systemach informacyjnych w zakresie dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu aplikacji winny zapewniać ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem, zapewniać legalność oprogramowania.

§ 18. 1. W Urzędzie zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.

2. Obowiązujący system informacji i komunikacji powinien umożliwić pozyskanie w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

3. Wójt w ramach wykonywania bieżących obowiązków, monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

4. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe rozumienie przez odbiorców.

§ 19. 1. Zarządzanie ryzykiem jest elementem systemu kontroli zarządczej Urzędu Gminy Dębница Kaszubska.

2. Zarządzanie ryzykiem opiera się na celach i zadaniach wyznaczonych na wszystkich szczeblach organizacyjnych Urzędu.

3. Wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych stanowiskach systematycznie dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami.

4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj podejmowanej reakcji na ryzyko.

§ 20. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym, obejmującym rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań dla poszczególnych obszarów działania Urzędu.

W szczególności obejmuje ono następujące czynności:

- 1) identyfikację ryzyk;
- 2) ocenę zagrożeń, polegającą na określeniu prawdopodobieństwa i skutków zidentyfikowanych ryzyk;
- 3) monitorowanie ryzyk;
- 4) podejmowanie decyzji i działań zaradczych.

§ 21. Zobowiązuje się kadrę kierowniczą wszystkich szczebli, w obszarach za które odpowiada merytorycznie, do dokumentowania czynności związanych z zarządzaniem ryzykiem.

§ 22. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej;
- 2) okres prowadzenia kontroli;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe prowadzącego kontrolę oraz dane pracowników udzielających wyjaśnień;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) ustalenia z przebiegu kontroli;
- 6) określenie wydanych wniosków i zaleceń;
- 7) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 8) wzmiankę w sprawie zgłaszania zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania;
- 9) wyszczególnienie załączników;
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kierownika jednostki.

Rozdział 3.

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań, dokonywania wydatków środków publicznych i gospodarowania mieniem

§ 23. 1. Procesy kontroli gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem polegają na:

- 1) badaniu zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) badaniu efektywności działania i realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach;
- 3) badaniu realizacji procesów zachodzących w Urzędzie poprzez porównanie ich z planem i określonymi normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań;
- 4) ujawnieniu nieprawidłowości w gromadzeniu i rozdysponowaniu środków publicznych oraz marnotrawstwa mienia, a także ustaleniu osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

2. Kontrola gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem powinna uwzględniać następujące elementy:

- 1) badania dokumentów pod względem merytorycznym, polegające na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością;
- 2) badanie dokumentów pod względem formalnym, polegające na stwierdzeniu, czy posiadają one wszystkie typowe dla nich elementy, a w szczególności czy wystawione zostały w sposób prawidłowy i podpisane są przez upoważnione osoby;
- 3) badanie dokumentów pod względem rachunkowym, polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych;
- 4) kontrolę zupełności i kompletności operacji, zmierzającą do zapewnienia, aby wszystkie operacje zostały poprawnie udokumentowane i zewidencjonowane w księgach rachunkowych;
- 5) porównanie treści operacji z różnymi źródłami informacji oraz zatwierdzenie dokumentów przez upoważnione osoby;
- 6) porównanie zamierzeń i wykonania z budżetem;
- 7) przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 24. 1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku i źródeł ich pochodzenia.

2. Realizację tego celu warunkują następujące czynności:

- 1) weryfikacja ksiąg rachunkowych;

- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie i za powstanie tych różnic;
- 3) zapewnienie ochrony mienia i dokonanie oceny stanu zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi;
- 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych pod względem ilości i jakości;
- 5) podjęcie działań skierowanych przeciwdziałaniu powstaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Urzędu, a zwłaszcza gromadzeniu zapasów zbędnych i nadmiernych oraz powstaniu różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód).

§ 25. Dowodem przeprowadzenia kontroli przez osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem jest złożenie podpisu wraz z datą na dokumentach dotyczących danej operacji.

2. Złożenie podpisu przez Skarbnika – Głównego Księgowego Budżetu bądź Zastępcę Głównego Księgowego obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej 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 budżecie (planie finansowym Urzędu).

§ 26. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli, osoba dokonująca kontroli zobowiązana jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym w celu dokonania zmian i uzupełnień;
- 2) odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa;
- 3) zawiadomić jednocześnie o tym fakcie Wójta, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania oraz podjąć niezbędne czynności zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 27. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia zasad ustalonych w niniejszym regulaminie, wnioski należy składać bezpośrednio przełożonemu.

§ 28. Zobowiązuje się kierowników do realizacji postanowień niniejszego regulaminu oraz zapoznania podległych im pracowników z jego treścią.