

# PROCEDURY WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### §1.

1. Kontrola zarządcza jest szczególnie istotna z punktu widzenia ochrony finansów publicznych.
2. Według przepisów ustawy o finansach publicznych kontrola zarządcza stanowi ogół działań, podejmowanych dla:
  - 1) zapewnienia przestrzegania procedur kontroli finansowej określanych dla poszczególnych obszarów gospodarki finansowej zawartych w różnego rodzaju dokumentach,
  - 2) przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - 3) badania i porównywania ze stanem wymaganym wynikającym z obowiązujących przepisów w zakresie:
    - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
    - b) zaciągania zobowiązań finansowych,
    - c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
    - d) udzielania zamówień publicznych,
    - e) zwrotu środków publicznych,
    - f) prowadzenia gospodarki finansowej i stosowania procedur kontroli finansowej.
3. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie:
  - a) zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania przy realizacji zadań,
  - c) wiarygodności sprawozdań,
  - d) ochronę zasobów oraz ujawnianie niegospodarnego działania,
  - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g) zarządzania ryzykiem.
4. Kontrola zarządcza powinna być:
  - a) **adekwatna** - tzn. zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz niniejszymi procedurami,

- b) **skuteczna** – tzn. że postępowanie kontrolne powinno zakończyć się wydaniem zaleceń lub wniosków pokontrolnych ,
- c) **efektywna** - tzn., że kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

5. W ramach kontroli zarządczej wyróżnia się:

- 1) **samokontrolę** - przez co należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,
- 2) **kontrolę funkcjonalną** - przez co należy rozumieć kontrolę związaną z wykonywaniem zadań przypisanych pracownikom Biura, którym dyrektor przekazał określony zakres odpowiedzialności za gospodarkę finansową. Zakres ten określony jest w odrębnych dokumentach, takich jak:
  - a) regulamin organizacyjny,
  - b) zakresy czynności,
  - c) określone pełnomocnictwa,
  - d) upoważnienia,
  - e) powierzenia,
  - f) wewnętrzne przepisy dotyczące ustawy - Prawo zamówień publicznych,
  - g) wewnętrzne przepisy regulujące zasady gospodarki finansowej i inne,
- 3) **kontrola wewnętrzna**, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- 4) **kontrola instytucjonalna** realizowana przez zewnętrzne organy nadzoru.

6. Kontrola finansowa funkcjonalna wykonywana jest w postaci:

- a) **kontroli wstępnej**, oznaczającą kontrolę przeprowadzoną przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe, obejmującej w szczególności badanie projektów, umów, porozumień, i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- b) **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,
- c) **kontroli następczej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

7. Kontrola zarządcza prowadzona jest na podstawie kryterium:

- a) **legalności**, oznacza to, że dokonanie operacji gospodarczej jest zgodne z obowiązującymi przepisami regulującymi poszczególne rodzaje wydatków,
- b) **celowości**, oznacza to, że dokonanie operacji gospodarczej jest zgodne 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,
- c) **gospodarności**, oznacza to, że zadania jednostki realizowane są oszczędnie, wydajnie i efektywnie . Obowiązuje tu zasada maksymalizacji efektów z poniesionych nakładów finansowych z równoczesną ich minimalizacją w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- d) **rzetelności**, (zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym) – oznacza to, że wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, że dowody księgowe będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisywane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz, że stosowane w

jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

## Rozdział 2

### Etapy i zakres kontroli zarządczej

#### § 2

1. Elementem kontroli zarządczej jest kontrola finansowa. Przedmiotem jej są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, stanowiącym własność jednostki. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobrania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, uchwał rady i zarządzeń kierownika jednostki.
2. Kontrola finansowa umożliwia:
  - a) przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - b) dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości,
  - c) wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką ich likwidację.
3. Kontrola finansowa dokonywana jest przez pracowników Biura, odpowiadających za wydzieloną część gospodarki finansowej.
4. Kontrola finansowa polega na sprawdzeniu merytorycznym operacji gospodarczych przy zastosowaniu kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.
5. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej na dokumentach dotyczących danych operacji określonych w poszczególnych planach finansowych, sporządzonych i zatwierdzonych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej, dokumentują odpowiedzialni pracownicy,
6. Kontrola finansowa to również sprawdzenie operacji pod względem formalnym i rachunkowym:
  - a) sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym dokonują pracownicy księgowości,
  - b) sprawdzenie to polega na ustaleniu zgodności operacji finansowej lub gospodarczej z prawem oraz na ustaleniu kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tej operacji,
  - c) kontrola ta jest dokonywana wyłącznie po dokonaniu merytorycznej kontroli przez rzeczowo właściwego pracownika odpowiedzialnego za określony zakres gospodarki finansowej.
7. Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej zawarte zostały w:
  - a) Regulaminie organizacyjnym
  - b) Regulaminie wynagradzania
  - c) Zarządzeniu w sprawie ustalenia zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont
  - d) Instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych
  - e) Instrukcji inwentaryzacyjnej
  - f) Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej
  - g) Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości 14.000 euro

**h)** Zakresach czynności pracowników.

8. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

### **Rozdział 3**

#### **Pobieranie i gromadzenie środków publicznych**

##### **§ 3**

1. Pracownicy realizując dochody budżetu Biura zobowiązani są:
  - a) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów Biura,
  - b) pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotu nadpłat,
  - c) prowadzić ewidencję wszystkich dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
  - d) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty,
  - e) umarzać i odpisywać należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.

##### **§ 4**

1. Kontrolę finansową dokumentów związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych przeprowadzają właściwi merytorycznie pracownicy, którym przypisana została ich obsługa.
2. Szczegółowe zasady kontroli dokumentów określone są w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

### **Rozdział 4**

#### **Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków środków publicznych**

##### **§ 5**

1. Każde zaciąganie zobowiązania i dokonywanie wydatków należy poprzedzić oceną ich celowości i gospodarności – tzn. ocenić czy zaciągnięcie zobowiązania lub poniesienie wydatku jest konieczne, ocenić czy danego zamierzenia nie można zrealizować lepiej, szybciej, taniej.

##### **§ 6**

1. Wartość szacunkową zobowiązań i wydatków określa się w wartościach:
  - a) rzeczywistych (pozapłacowych) dotyczących funkcjonowania zespołu – zakupu dóbr i usług w tym zakresie,

- b) rzeczowych dotyczących zadań zespołu,
- c) umów zleceń, umów o dzieło,
- d) szkolenia.

## § 7

1. Celowość zaciągania zobowiązań z tytułu podróży służbowych powinna być stwierdzona na druku delegacji przez pracownika wystawiającego, poprzez wpisanie celu podróży służbowej.
2. Oceny celowości ponoszenia wydatków na szkolenia dokonuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. Oceny celowości zaciągania zobowiązań, których celem jest zapewnienie dla BOSS oraz placówkom oświatowym działających na terenie Gminy Biała normalnego funkcjonowania, dotyczy między innymi usług pocztowych, telekomunikacyjnych, telefonicznych, remontów, konserwacji urządzeń, monitoringu na które zawierane są umowy dokonuje się każdorazowo przed zawarciem umowy.
4. Tryb oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków nie wyszczególnionych w niniejszym rozdziale ustala każdorazowo Dyrektor lub w zastępstwie osoba przez niego upoważniona.

## Rozdział 5

### **Badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym zaciąganiu zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych**

## § 8

1. Zaciąganie zobowiązań i ponoszenie wydatków ze środków publicznych może następować tylko na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym BOSS.
2. Wydatków dokonuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

## § 9

1. Przed zawarciem umowy, w wyniku której powstaje zobowiązanie z tytułu usług, dostaw, robót budowlanych umowę opiniuje Główny Księgowy w zakresie zabezpieczenia środków finansowych.
2. Bieżący nadzór nad realizacją umowy sprawuje Dyrektor BOSS.

## § 10

1. Podpis Głównego Księgowego lub innej osoby upoważnionej jest dowodem wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym jednostki oraz kompletności, rzetelności dokumentu. Oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentu. Podpis Głównego Księgowego, lub osoby upoważnionej jest oznacza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i Biuro posiada środki na ich pokrycie. Podpis Dyrektora jest zatwierdzeniem do wypłaty.

## § 11

1. Delegacje służbowe pod względem merytorycznym sprawdza dyrektor lub osoba upoważniona, pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza Główny Księgowy lub osoba upoważniona, zatwierdza do wypłaty –dyrektor.



l.p.	Obszary kontroli
1.	Przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie i w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego.
2.	Prawidłowość rachunkową i formalną rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczania: należnego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej , ryczałtu za noclegi, diet, dokumentowanie uprawnień , zwrotu kosztów przejazdów , noclegów itp.
3.	Prawidłowość merytoryczną , formalną i rachunkową rozliczania i zwrotu kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych, w tym: zawarcie umowy cywilno-prawnej o korzystanie z samochodu, określenie limitu kilometrów, poprawność złożonego przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu samochodu prywatnego i zgodność informacji z listą obecności, prawidłowość stosowanych stawek za 1 km przebiegu pojazdu.
4.	Przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków.
5.	Prawidłowość stosowanej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

## § 12

1. Dyrektor BOSS /lub pracownik upoważniony/, na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło stwierdza wykonanie i przyjęcie prac na wystawionym rachunku do umowy.
2. Rachunek, o którym mowa w ust. 1 sprawdzają:
  - a) pod względem merytorycznym – Dyrektor lub pracownik upoważniony,
  - b) pod względem formalnym i rachunkowym – Główny Księgowy lub osoba upoważniona,
  - c) Dyrektor -zatwierdza do wypłaty.

## § 13

1. Listy wypłat wynagrodzeń osobowych zasadniczych, dodatków stażowych, innych dodatków, nagród, premii, wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i ekwiwalentów, list wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego, kwoty składek na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy sporządza pracownik płac, natomiast sprawdza Dyrektor lub osoba upoważniona pod względem merytorycznym oraz zatwierdza do wypłaty.

2. Kontrolą finansową należy objąć w szczególności:

WYDATKI NA WYNAGRODZENIA I POCHODNE ORAZ ODPISY NA ZFSS	
l.p.	Obszary kontroli
1.	Prawidłowość prowadzenia akt osobowych pracowników i dokumentacji czasu pracy.
2.	Poprawność merytoryczną, rachunkową i formalną zapisów w listach płac oraz zgodność z umowami o pracę.
3.	Poprawność rachunkową i formalną naliczania oraz terminowość odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek. Przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
4.	Prawidłowość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów. Przestrzeganie zgodności z planem wydatków-prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
5.	Prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
6.	Zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło oraz terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia.
7.	Prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów.
8.	Prawidłowość naliczania i terminowość odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
9.	Zgodność stosowanych stawek podatku dochodowego od osób fizycznych z ustawowymi przepisami i oświadczeniami pracowników.
10.	Poprawność rachunkową i formalną oraz terminowość dokonywanych potrąceń z wynagrodzeń tytułem zajęć egzekucyjnych i komorniczych oraz zleconych przez pracowników.
11.	Przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń i prawidłowość sporządzonych poleceń przelewu do wypłaty.
12.	Prawidłowość księgowej ewidencji nie pobranych wynagrodzeń.
13.	Rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń.
14.	Przestrzeganie zasad: zgodność z planem finansowym, prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

## § 14

1. **Kontrolą wydatków na zakupy materiałów** oraz usług materialnych i niematerialnych należy objąć w szczególności:

l.p.	Obszary kontroli
1.	Prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych.
2.	Prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku oraz usług pod kątem przestrzegania ustawy -Prawo zamówień publicznych
3.	Prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach.
4.	Przestrzeganie zasad prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej oraz wykazania w sprawozdawczości.
5.	Sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i legalnym.
6.	Sprawdzanie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników.
7.	Przestrzeganie zasad prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej oraz wykazania w sprawozdawczości.

## § 15

1. **Kontrola środków pieniężnych** obejmuje w szczególności:

l.p.	Obszary kontroli
1.	Udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
2.	Zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego,
3.	Zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania,
4.	Sposób zabezpieczenia, przechowywania i przenoszenia gotówki,
5.	Ewidencja depozytów i ich zabezpieczenie,
6.	Niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenia powstałych różnic,
7.	Prawidłowość przeprowadzonych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie,
8.	Dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
9.	Zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.

## § 16

1. **Kontrola rozrachunków i roszczeń** obejmuje w szczególności:

l.p.	Obszary kontroli
1.	Prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
2.	Przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
3.	Prawidłowość z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,
4.	Dyscyplina w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych,
5.	Przebieg windykacji należności,
6.	Zasadność umorzeń należności,
7.	Wysokości należności i zobowiązań według terminów płatności, rozrachunki przedawnione oraz odpisy należności wątpliwych.

## § 17

1. **Kontrola zapasów** obejmuje w szczególności:

l.p.	Obszary kontroli
1.	Prawidłowość i udokumentowanie zakupu materiałów, paliwa i części zamiennych, ich rozchodu oraz ewidencji,
2.	Prawidłowość rozliczenia przejechanych kilometrów, przestrzeganie norm zużycia paliw, zachowanie ciągłości licznika, kompletność dokumentacji i ewidencji.

## § 18

1. **Kontrola druków ścisłego zarachowania** obejmuje w szczególności:

l.p.	Obszary kontroli
1.	Prawidłowość i udokumentowanie przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania,
2.	Prawidłowość rozliczenia stanu faktycznego oraz rozliczenia druków wykorzystanych.
3.	Prawidłowość przechowywania ksiąg, druków przygotowanych do wykorzystania lub już wykorzystanych oraz pieczęci.

## § 19

### 1. Kontrola aktywów trwałych obejmuje:

l.p.	Obszary kontroli
1.	Dokumentacje gospodarowania środkami trwałymi,
2.	Ewidencja analityczna środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
3.	Ocenę zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
4.	Ocenę prawidłowości naliczania amortyzacji,
5.	Ocenę prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
6.	Ocenę prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
7.	Ocenę rzetelności likwidacji majątku trwałego,
8.	Klasyfikacje majątku trwałego według grup rodzajowych,
9.	Ocenę prawidłowości wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

## § 20

### 1. Inwentaryzacja jako element kontroli i obejmuje:

l.p.	Obszary kontroli
1.	Przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
2.	Dokumentacja spisu z natury,
3.	Dokumentacja potwierdzenia sald,
4.	Rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

## § 21

1. Kontrolę zgodności z przepisami ustalania średniorocznego zatrudnienia do naliczania odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, przeprowadza Dyrektor lub Główny Księgowy.

## Rozdział 6

### Zamówienia publiczne

#### § 22

1. Biuro dokonuje zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na zasadach określonych w przepisach – Prawo zamówień publicznych.

#### § 23

1. W BOSS powadzony jest rejestr udzielonych zamówień publicznych.
2. Rejestr udzielonych zamówień publicznych zawiera w szczególności następujące dane:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) numer sprawy wynikający z instrukcji kancelaryjnej,
  - c) wartość szacunkową zamówienia,
  - d) zastosowany tryb zamówienia z powołaniem się na właściwy przepis ustawy,
  - e) datę opublikowania w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia w siedzibie Urzędu, w BIP lub prasie lokalnej,
  - f) datę otwarcia ofert,
  - g) nazwę i adres wybranego oferenta,
  - h) wartość zamówienia,
  - i) adnotacje o protestach i odwołaniach,
  - j) adnotację o odrzuceniu wszystkich ofert i unieważnieniu postępowania,
  - k) datę zawarcia umowy oraz okres ważności umowy.
3. W BOSS prowadzony jest rejestr zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, zawierający w szczególności następujące dane:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) numer sprawy wynikający z instrukcji kancelaryjnej,
  - c) przedmiot zamówienia,
  - d) nazwę dostawcy, wykonawcy,
  - e) wartość zamówienia,
  - f) daty dokumentów zakupu i ich numery (rachunek, faktura).
4. Rejestry prowadzi się w ujęciu roku kalendarzowego.

#### § 24

1. Podstawą wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest określenie potrzeb na dostawy, usługi lub roboty budowlane oraz zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację.

#### § 25

1. Do określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Dyrektor powołuje komisję przetargową, która działa na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych .

#### § 26

1. W przypadku wniesienia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie pieniężnej rozliczeń księgowych dokonuje dział księgowości.

## § 27

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są w oparciu o ustawę – Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny i inne obowiązujące przepisy.
2. Umowy podpisuje Dyrektor. Umowy wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
3. Bieżący nadzór nad realizacją umowy sprawuje Dyrektor.

## § 28

1. W przypadku zamówień, do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych dokonanie zakupu zgodnie z odrębnym regulaminem
2. Jeżeli realizacja zamówienia pociąga za sobą zawarcie umowy na piśmie, pracownik nadaje numer umowy z rejestru prowadzonego w sekretariacie BOSS.

## Rozdział 7

### Zasady dokonywania zwrotu nadpłat opłat i innych należności

## § 29

1. Kontrola finansowa zwrotu nadpłat opłat i należności dokonywana jest poprzez:
  - 1) wykonywanie czynności sprawdzających przez pracowników księgowości zgodnie z zasadami określonymi w przepisach szczegółowych,
  - 2) kontrole terminowości zwrotów przeprowadza Główny Księgowy.

## § 30

1. Pracownicy księgowości dokonujący zwrotów opłat i innych należności zobowiązani są weryfikować dane podmiotów z dokumentów źródłowych z danymi w systemie finansowym

## Rozdział 8

### Gromadzenie i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

## § 31

1. Podstawą gromadzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego w dalszej części funduszem jest ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( t.j. Dz.U.z 1996r, Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami).
2. Osobą odpowiedzialną za administrowanie funduszem jest Dyrektor BOSS.
3. Osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie prawidłowej wysokości corocznego odpisu na fundusz jest Główny Księgowy.
4. O sposobie podziału środków z funduszu decyduje Dyrektor na podstawie corocznego preliminarza.
5. Propozycje podziału środków z funduszu przedstawia Dyrektorowi upoważniony pracownik.

## § 32

1. Szczegółowe zasady tworzenia i podziału funduszu określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

## § 33

1. Dokumenty księgowe związane z wydatkowaniem środków funduszu sprawdza:
  - a) pracownik prowadzący sprawy płac – pod względem formalnym i rachunkowym;
  - b) dyrektor – pod względem merytorycznym.
2. Zatwierdzenia do wypłaty Dyrektor.

## Rozdział 9

### Gospodarowanie mieniem

## § 34

1. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki obejmuje:
  - a) kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę,
  - b) kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,
  - c) ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez komisję likwidacyjną.

## § 35

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku i źródeł ich pochodzenia.
2. Realizację tego celu warunkują następujące czynności:
  - a) weryfikacja ksiąg rachunkowych,
  - b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczeń osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie i za powstanie tych różnic,
  - c) zapewnienie ochrony mienia i dokonanie oceny stanu zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi,
  - d) dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych pod względem ilości i jakości,
  - e) podjęcie działań skierowanych przeciwdziałaniu powstaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Zespołu, a zwłaszcza gromadzeniu zapasów zbędnych i nadmiernych oraz powstaniu różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód).

## § 36

1. Pracownicy ponoszący odpowiedzialność materialną za powierzone mienie składają oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności, które dołącza się do akt osobowych.



## **Rozdział 10**

### **Środowisko systemu kontroli finansowej**

#### **§ 37**

1. Kontrolę finansów w BOSS realizują: dyrektor i główny księgowy – odpowiednio do przyznanego zakresu zadań i odpowiedzialności.

#### **§ 38**

1. Zakres obowiązków i kompetencje pracowników BOSS wynikają z Regulaminu Organizacyjnego Zespołu oraz zakresów czynności.

#### **§ 39**

1. Istotę konstrukcji każdego stanowiska pracy stanowią trzy elementy:
  - a) określenie zadań stanowiska oraz wynikających stąd obowiązków pracowniczych;
  - b) określenie uprawnień do wykonywania zadań i obowiązków;
  - c) określenie odpowiedzialności.
2. Każdy pracownik BOSS posiada zakres czynności. Niektórym pracownikom można udzielić upoważnienia.
3. Z pracownikami dysponującymi gotówką i odpowiedzialnymi za majątek podpisywane są umowy o odpowiedzialności materialnej. Dotyczy to w szczególności kasjera.
4. Pozbawienie, zmiana stanowiska lub likwidacja stanowiska pracy wymagają sporządzenia protokołu zdawczo – odbiorczego. Odpowiedzialność za rozliczenie stanowiska pracy ponosi zwierzchnik służbowy w stosunku do podległych pracowników.

## **Rozdział 11**

### **Wewnętrzna komunikacja i informacja**

#### **§ 40**

1. Przepływ bieżących informacji potrzebnych do wypełniania obowiązków służbowych i kontroli finansowej zapewnia dyrektor, główny księgowy, przełożeni służbowi.
2. Przełożeni informują o :
  - a) celach i zadaniach długo – i krótkoterminowych,
  - b) zmianach organizacyjnych,
  - c) danych sprawozdawczych i o ocenie pracy,
3. Pracownicy przekazują przełożonym informacje o:
  - a) trudnościach jakie napotykają przy realizacji bieżących zadań,
  - b) pomysłach i sugestiach dotyczących swoich i innych stanowisk,
  - c) wykonaniu zadań.

#### **§ 41**

1. W BOSS obowiązuje zasada drogi służbowej. Droga służbowa traktowana jest jako elementarny wymóg porządku w BOSS. Wyjątkowo ze względu na skalę realizowanych obowiązków i spraw oraz ich złożoność, przepływ cząstkowych informacji zbieranych dla realizacji spraw, nie musi być zgodny z zasadą drogi służbowej, pomimo że ostateczna akceptacja sprawy i kontrola odbywa się zgodnie z zasadą tej drogi.

## § 42

1. W BOSS organizowane są cykliczne narady pracowników. Tematyka narad obejmuje zadania do wykonania oraz omówienie wyników pracy.
2. Bieżące problemy omawiane są na stanowiskach pracy bezpośrednio z zainteresowanymi pracownikami.
3. Wnioski i zalecenia pokontrolne kontroli zewnętrznych i kontroli wewnętrznych Dyrektor omawia na roboczych naradach z pracownikami, aby nie dopuszczać do powielania nieprawidłowości już raz ustalonych.

## Rozdział 12

### Przedsięwzięcia antykorypcyjne

## § 43

1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych oraz kwestie odpowiedzialności reguluje ustawa z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2008r Nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy ( t.j. Dz. U. z 1998r, Nr 21 poz.94 z późniejszymi zmianami).

## Rozdział 13

### Postanowienia końcowe

## § 44

1. Pracownicy wykonujący kontrolę zarządczą na zasadach określonych przez Dyrektora dokonują oceny:
  - a) przebiegu wykonywania zadań oraz dochodów i wydatków,
  - b) przestrzegania realizacji procedur kontroli zarządczej.

## § 45

1. Dyrektor – odpowiednio do powierzonych obowiązków identyfikuje zadania ryzykowne, czyli takie których wykonywanie wiąże się z wystąpieniem błędów, nieprawidłowości lub nie wykonywaniem zadań, a także podatnością pracownika na wpływy – zwłaszcza zewnętrzne – mogące wywołać zjawiska szkodliwe dla BOSS, takie jak nadużycie, oszustwo, korupcja. Szczególna koncentracja dotyczy zakresu czynności, za które przełożony ponosi odpowiedzialność , a które znajdują się poza jego codzienną uwagą np. jakość wykonywanej pracy, efektywność pracy, prawidłowość oraz terminowość sporządzonych dokumentów.
2. Kontrolą winna być także objęta część sporządzanych sprawozdań przygotowanych przez

pracownikówna zewnątrz.

#### § 46

1. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia.
2. Fakt zapoznania należy potwierdzić na piśmie, a potwierdzenie z imiennym skorowidzem pracowników i ich podpisami przekazać Dyrektorowi BOSS.

