

ZARZĄDZENIE NR 17/13
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 31 grudnia 2013 roku

w sprawie instrukcji kontroli finansowej

Na podstawie art. 44 ust. 3 pkt 1 lit. b, art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), art. 94 pkt 1 i art. 124 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 4 ust. 3 pkt 3 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję kontroli finansowej w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie w brzmieniu, jak w załączeniu do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2003 z dnia 02 maja 2003 r. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie w sprawie procedury kontroli wydatków, zasad wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków oraz sposobu wykorzystania wyników kontroli i oceny w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01 stycznia 2014 roku.

Instrukcja kontroli finansowej w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie

§ 1. Zasady ogólne

1. Zadaniem systemu kontroli jest wspomaganie osiągania celów przez Ośrodek, takich jak:
 - realizacja i promowanie prawidłowych, oszczędnych, wydajnych i skutecznych działań,
 - zabezpieczenie majątku Ośrodka przed utratą (m.in. w wyniku głównie marnotrawstwa, nadużyć, złego zarządzania, błędów i oszustw)
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów
 - gromadzenie i utrzymanie zbioru wiarygodnych danych finansowych oraz ich prezentowanie w sposób rzetelny w sprawozdaniach.
2. Wymóg prowadzenia kontroli przewidują „Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych” określone przez Ministra Finansów oraz ustawa o finansach publicznych.
3. Instrukcja ustala jednolite zasady kontroli finansowej.
4. Pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2. Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) Ośrodek – Gminny Ośrodek w Kwidzynie
- 2) Dyrektor – Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
- 3) Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
- 4) Główny Księgowy – Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
- 5) Pracownik – pracownik Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie.

§ 3. 1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej.

2. Kontrola finansowa w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie, 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.
3. Do zadań kontroli finansowej należy także kontrola gospodarowania majątkiem Ośrodka.
4. Kontrola finansowa jest narzędziem zarządzania wykorzystywanym do uzyskania pewności, że cele zarządzania zostały osiągnięte. Celem kontroli finansowej jest:
 - a) zapewnienie przestrzegania zasad prowadzenia gospodarki finansowej, tj. zasady legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności,

- b) zagwarantowanie zgodnego pobierania należnych środków w wysokości i terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
- c) zapewnienie ponoszenia kosztów (wydatków) w sposób celowy i oszczędny (efektywny),
- d) zapobieganie i wykrywanie błędów, nieprawidłowości, niekorzystnych zjawisk,
- e) zabezpieczenie mienia Ośrodka przed utratą i zniszczeniem,
- f) zapewnienie, że realizowane cele są skuteczne i efektywne.

5. Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Ośrodku zawarte zostały w:

- 1) Statucie,
- 2) Regulaminie Organizacyjnym,
- 3) Zarządzeniach Dyrektora,
- 4) Zakresach czynności pracowników.

6. Zastosowanie wyżej wymienionych przepisów prawnych, środków kontroli pozwoli na:

- oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
- bieżące wykrywanie błędów i nieprawidłowości,
- działanie zgodne z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami.

7. Kontrola finansowa prowadzona jest w związku z wykonywaniem zadań gospodarki finansowej, na bieżąco w formie kontroli:

- 1) wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane koszty mają swoje odbicie w planie finansowym Ośrodka i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań Ośrodka.

W trakcie kontroli wstępnej należy zwrócić szczególną uwagę na następujące aspekty:

- a) czy planowane koszty są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) termin ponoszenia kosztów umożliwi terminową realizację zadań.

2) 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 m.in. przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem. Kontrolę bieżącą obowiązani są przeprowadzać w ramach samokontroli własnego działania wszyscy pracownicy.

3) następczej, obejmuje badanie przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów.

Do zadań kontroli następczej w szczególności należy:

- a) analizowanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
- b) badanie czy dany proces przebiegł zgodnie z założeniami,
- c) dostarczanie informacji, co należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

Kontrola następcza polega również na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane (inventaryzacja).

Kontrolę następczą sprawują uczestnicy postępowania w ramach ich kompetencji określonych zakresem uprawnień i obowiązków.

8. 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 Ośrodek został utworzony oraz, że bez dokonania tej operacji nie można by osiągnąć tych celów, czyli zrealizować ustawowych zadań,
- 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.

9. Wyróżnia się następujące typy środków kontroli:

1) w zakresie podziału obowiązków jako podstawowego środka kontroli zgodnie z zasadą, że jedna i ta sama osoba nie może jednocześnie wykonywać, rejestrować oraz kontrolować wykonanie zadania.

2) w zakresie upoważnień i akceptacji. Wszystkie operacje wymagają upoważnienia lub akceptacji osoby odpowiedzialnej. Z treści udzielanych upoważnień powinno jasno wynikać jakich operacji one dotyczą oraz w jakiej sytuacji mogą być podejmowane. Upoważnienia mają charakter imienny i nie mogą być cedowane na inną osobę.

3) w zakresie gospodarowania majątkiem - przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych.

4) w zakresie systemów rachunkowych i księgowych, stosowane w systemie ewidencji księgowej i mają na celu sprawdzenie przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, legalności i gospodarności oraz formalno-rachunkowym, czy zostały prawidłowo opisane i czy wszystkie zostały ujęte w ewidencji księgowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

5) w zakresie nadzoru - kontroli, czy przestrzegane są normy prawne oraz wydawane zarządzenia, czy należycie chronione jest mienie, czy prawidłowo są gromadzone i wykorzystywane.

§ 4. Uprawnienia i obowiązki do prowadzenia kontroli finansowej

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, zgodnie z postanowieniami art. 53 ustawy o finansach publicznych.

2. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Ośrodka. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym Ośrodka.

3. Imienne upoważnienia wydawane są każdorazowo przez Dyrektora Ośrodka. Rejestr upoważnień prowadzi wyznaczony pracownik.

4. Głównemu Księgowemu Ośrodka Dyrektor, zgodnie z przepisami art. 54 ustawy o finansach publicznych, powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie dokonywania wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Obowiązki i uprawnienia do prowadzenia kontroli finansowej Ośrodka określa niniejsza instrukcja oraz inne wewnętrzne unormowania.

6. Osoby upoważnione do kontroli zobowiązane są w szczególności do:

- bieżącej kontroli realizacji zadań podległych pracownikom,
- podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu takich w przyszłości.

§ 5. 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 Dyrektor i bezpośredni przełożeni pracowników zapewniają warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, opracowań, literatury i umożliwianie uczestnictwa w szkoleniach specjalistycznych.

4. Bezpośredni przełożeni pracowników wykonujących czynności z zakresu gospodarki finansowej, zlecając wykonywanie nowych zadań pracownikowi, przeprowadzają instruktaż w zakresie sposobu wykonania zleconych czynności.

§ 6. System informacji finansowej

1. Realizacja zadań gospodarki finansowej, zamówień publicznych i gospodarowania mieniem odbywa się przy bieżącym (bez zbędnej zwłoki) przekazywaniu informacji i danych, pomiędzy stanowiskami pracy, niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności objętych wymienionymi zadaniami.

2. Obieg informacji finansowych i dotyczących gospodarowania mieniem regulują:

- niniejsze Zarządzenie Dyrektora,
- inne wewnętrzne zarządzenia.

§ 7. Funkcjonowanie i kontrola systemu informatycznego

1. Realizacja obsługi systemu informatycznego Ośrodka wykonywana jest w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie systemu informatycznego ewidencji gospodarki finansowej i księgowości.

2. Główny Księgowy wraz z Wykonawcą odpowiedzialnym za obsługę systemu informatycznego koordynują prace związane z projektowanymi zmianami w systemie informatycznym gospodarki finansowej. Bieżące poprawki do systemu informatycznego są przekazywane pracownikom wykonującym 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 ochrony danych stosując następujące metody zabezpieczenia dostępu do danych i ich przetwarzania poprzez:

- właściwe zabezpieczenie zewnętrznej dostępności do programów,
- systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych na nośnikach przynajmniej co 7 dni,
- archiwizowanie bazy danych poprzez zapewnienie trwałości zapisu informatycznego systemu rachunkowości przez okres nie krótszy niż 5 lat,
- zabezpieczenie rezerwowej kopii księgi rachunkowej na nośnikach trwałych (tj. serwer archiwum, NAS, CD-ROM, przenośny dysk twardy).

5. Funkcjonujący system informatyczny powinien zapewniać ciągłość i poprawność przetwarzania danych.

6. Kontrola systemów informatycznych polega na:

- a) sprawdzeniu dokumentacji technicznej,
- b) testowaniu programów,
- c) utrzymaniu ciągłości pracy systemów informatycznych,
- d) kopiowaniu zbiorów informacji,
- e) wprowadzeniu systemu zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi
- f) nowelizacji systemów istniejących o nowe rozwiązania,
- g) nadawanie uprawnień do pracy w danym systemie,
- h) właściwej ochronie dostępu do zasobów informatycznych Ośrodka.

Kontrola systemów informatycznych prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników.

§ 8. Kontrola realizacji przychodów, pobierania i gromadzenia środków publicznych

1. Kontrola przychodów - głównym celem tej kontroli jest upewnienie się, że wszystkie dokumenty przychodu, sprzedaży i zapłaty należności Ośrodka oraz korekty w tym zakresie, zostały ujęte w księgach rachunkowych kompletnie i we właściwym okresie sprawozdawczym. Szczególne znaczenie ma sprawdzenie terminów realizacji płatności z tytułu należności.

2. Dotacja podmiotowa i inne środki publiczne ośrodka realizowane są zgodnie z wykonywanymi uchwałami, umowami, programami, porozumieniami oraz na podstawie przepisów prawnych.

3. Unormowania w zakresie zawierania umów, sposobu pobierania opłat i przekazywania/odbioru obiektów świetlic reguluje Zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie w sprawie ustalenia stawek oraz zasad korzystania z sal świetlic na terenie Gminy Kwidzyn oraz inne wewnętrzne unormowania.

4. Przychody podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie np. rachunków, faktur. Dokumenty te są gromadzone jako dowody źródłowe. W celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego ewidencjonowania przychodów prowadzi się odpowiednią dokumentację i rejestry tej dokumentacji (rejestry umów, rejestr faktur itp.).

5. Odpowiedzialność za terminowe, wynikające z uregulowań prawnych i wewnętrznych dostarczanie dokumentów stanowiących podstawę należności tzn. not, faktur, rachunków, umów, porozumień itp. ponoszą upoważnieni pracownicy.
6. Wyznaczeni pracownicy 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.
7. Bezpośredni nadzór nad realizacją przychodów i innych środków publicznych sprawuje Główny Księgowy Ośrodka.
8. Opracowanie projektu planu finansowego na kolejny rok budżetowy, w szczególności określonej w przepisach, wykonują najpóźniej do 30 września Dyrektor i Główny Księgowy lub pracownicy przez nich upoważnieni. Projekt planu finansowego, stanowi podstawę gospodarki finansowej Ośrodka od dnia 1 stycznia roku budżetowego do dnia opracowania planu finansowego na podstawie informacji o ostatecznych kwotach przychodów wynikających z uchwały budżetowej.
9. W terminie 30 dni od uzyskania informacji o których mowa wyżej Dyrektor i Główny Księgowy Ośrodka lub pracownicy przez nich upoważnieni sporządzają plan finansowy i przekazują do realizacji.
10. Dotacje celowe na realizację zadań inwestycyjnych są wykazywane w projekcie planu finansowego jako przychody i w tej samej wysokości koszty. Po otrzymaniu informacji o kwotach dotacji celowych ustalonych w uchwale budżetowej w terminie do 30 wykazywana jest w planie finansowym kwota dotacji celowej jako przychody i w tej samej wysokości koszty .
11. W Ośrodku Główny Księgowy lub upoważniony pracownik zajmuje się ewidencją przychodów z tytułu w/w dotacji, kontroluje terminowość rozliczeń i sporządzania oraz przekazywania obowiązujących sprawozdań dotyczących w/w dotacji.

§ 9. Kontrola zaciągania zobowiązań i wydatkowania środków publicznych

1. Podjęcie decyzji polegającej na zaciąganiu zobowiązania i dokonywania wydatku ze środków publicznych poprzedzone jest wstępną kontrolą. Wstępna kontrola dokonywana jest przez upoważnionego pracownika i polega na ustaleniu:
 - a) związku pomiędzy wydatkiem poprzedzonym zobowiązaniem a realizacją zadań przypisanych statutem i zgodności z planem finansowym,
 - b) adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
 - c) odpowiednich procedur z ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, przed dokonaniem wydatku.
2. Uzasadnienie zaciągnięcia zobowiązania dokumentowane jest adnotacją upoważnionego pracownika poprzez opisanie celu – odpowiedzi na pytanie: Dlaczego dokonano wydatku? – i złożeniu podpisu na właściwym dokumencie źródłowym w rozumieniu przepisów ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).
3. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań statutowych. Wszelkie zaciąganie zobowiązań finansowych może być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych w statucie Ośrodka oraz zgodnie z celami wskazanymi planem finansowym.

3. Wstępna kontrola przyszłych wydatków dokonywana jest m.in. na etapie tworzenia planu finansowego.
4. Negatywna ocena celowości jest przesłanką do odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonywania wydatku.
5. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków realizowane jest z uwzględnieniem zapisów § 10.
6. Wstępna kontrola dokonywana jest od momentu zgłoszenia przez pracowników właściwych rzeczowo potrzeb, wniosku lub propozycji dokonania wydatku do momentu podjęcia stosownej decyzji przez Dyrektora.
7. Wstępna kontrola stanowi wynik wewnętrznej kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez osoby upoważnione.
8. Wstępnej kontroli wydatków dokonuje się na następujących zasadach:
 - a) oceny celowości wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dokonywana jest przez Dyrektora i polega na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do zadań wynikających ze statutu i zgodności z prawem,
 - b) ocena celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Ośrodka (tzw. media, tj. energia elektryczna, woda, śmieci środki czystości, materiały biurowe itp.) oraz wydatków związanych z realizacją zadań statutowych – dokonywana jest przez upoważnionego pracownika i polega na ocenie sposobu wykorzystania zakupionych środków lub usług według zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
9. Zobowiązania finansowe zaciąga Dyrektor, który może także do zaciągania zobowiązań finansowych upoważnić wyznaczonych pracowników.
10. 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.
11. Imienne upoważnienia wydawane są każdorazowo przez Dyrektora Ośrodka. Rejestr upoważnień prowadzi wyznaczony pracownik.
12. Zaakceptowany przez Dyrektora lub osobę upoważnioną wniosek o zaliczkę jest jednorazowym upoważnieniem dla pracownika do zaciągnięcia zobowiązań wymienionych we wniosku o zaliczkę.
13. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona sprawdza zgodność zobowiązania z planem finansowym Ośrodka i upoważnieniem do zaciągania zobowiązań. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń Główny Księgowy lub osoba upoważniona kontrasygnuje dokument, z którego wynika zobowiązanie.

§ 10. Kontrola udzielania zamówień publicznych

1. Zamówień publicznych udziela się z:

- zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
- pominięciem ustawy Prawo zamówień publicznych, udzielając zamówienia podmiotowi wyłonionemu po dokonaniu analizy rynku, z uwzględnieniem w szczególności ceny i jakości przedmiotu zamówienia.

2. Nadzór nad zgodną z ustawą - Prawo zamówień publicznych realizacją zamówień wykonuje Zastępca Dyrektora.

3. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania z zastosowaniem ustawy - Prawo zamówień publicznych powoływana jest każdorazowo zarządzeniem Dyrektora komisja przetargowa.

4. Dyrektor Ośrodka lub osoba upoważniona akceptuje i zatwierdza propozycje komisji przetargowej w szczególności zatwierdza: wybór trybu postępowania, treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń wymaganych ustawą, protokołu postępowania, korespondencji z wykonawcami i treść dokumentów w ewentualnym postępowaniu odwoławczym.

5. Zakres, kryteria, zasady oraz organizację planowania, przygotowania prowadzenia, udzielania i kontroli przez Ośrodek zamówień publicznych z pominięciem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych reguluje odrębne Zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie.

6. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4, pkt 8, pomimo udzielania ich poza procedurami wynikającymi z Prawa zamówień publicznych, nie są pozbawione statusu zamówień publicznych. Konieczne jest stosowanie do nich procedur i reżimów prawnych z uwzględnieniem norm prawa cywilnego i przepisów o finansach publicznych. Szczególne znaczenie mają zasady określone w art. 44 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), a więc zasady: legalności, celowości, oszczędności i efektywności.

7. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik w zakresie, jaki został mu powierzony na zajmowanym stanowisku oraz w zakresie czynności wykonywanych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia.

8. Rejestry zamówień publicznych prowadzone są odrębnie dla zamówień :

- których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4, pkt 8 ustawy,

- których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4, pkt 8 ustawy.

Rejestry prowadzi upoważniony pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi. Przestrzega terminowości rozliczeń, sporządzania i przekazywania obowiązujących sprawozdań o udzielonych zamówieniach do Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 11. Kontrola dyspozycji środkami pieniężnymi

1. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzenie rachunków do wypłaty i ich akceptacji, należy do kompetencji Dyrektora lub pracownika przez niego upoważnionego.

2. Upoważnienia wydawane są imiennie przez Dyrektora Ośrodka. Rejestr upoważnień prowadzi wyznaczony pracownik.

3. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi (operacji na rachunku bankowym) Dyrektor Ośrodka powierza Głównemu Księgowemu.

4. Zatwierdzenie rachunku do wypłaty i akceptacja są poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności ze stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje pracownik merytoryczny, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją na rachunku oraz podpisem.

5. W przypadku stwierdzenia niezgodności rachunku ze stanem faktycznym realizacji umowy i innymi warunkami umowy, pracownik merytoryczny po ujawnieniu nieprawidłowości, informuje Dyrektora Ośrodka, który wzywa wystawcę rachunku do usunięcia nieprawidłowości w rachunku i informuje o odmowie zapłaty rachunku.

6. Kontrola wyciągów bankowych winna być przeprowadzana codziennie i polega na sprawdzeniu ciągłości salda rachunku bankowego oraz ustaleniu ewentualnych błędów w wyciągu. Kontrola wyciągów bankowych prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników.

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, 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 Ośrodka.

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 Dyrektora. Dyrektor 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 pracowników Ośrodka 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 Dyrektora Ośrodka o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez właściwych rzeczowo pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości.

§ 12. Kontrola rozrachunków, wynagrodzeń i innych należności niż wynagrodzenia za pracę

1. Kontrola rozrachunków opiera się głównie na danych z kont analitycznych prowadzonych w systemie informatycznym. Kontroli podlegają terminy płatności, co pozwala ustalić stan należności i zobowiązań oraz określić ich rodzaj ze względu na :

- bieżące niebudzące wątpliwości,

- wątpliwe,
- nieuzasadnione właściwymi dokumentami,
- sporne,
- skierowane do sądu,
- przedawnione,
- rozrachunki z pracownikami.

Operacje rozrachunkowe bada się pod względem ich legalności, zasadności, udokumentowania i ewidencji.

2. Do zakresu kontroli włącza się również rozrachunki publicznoprawne, jak:

- a) rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznym,
- b) rozrachunki z Urzędem Skarbowym.

Kontrola rozrachunków prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników, którzy po analizie konta kontrahenta dokonują dalszych działań m.in. przygotowuje materiał do dalszej windykacji.

Specjalnej kontroli wymagają rozrachunki z tytułu niedoborów, gdzie należy wyjaśnić przyczyny powstania niedoboru, wskazać osoby odpowiedzialne za niedobór i wyciągnąć konsekwencje służbowe.

3. Kontrola wynagrodzeń polega na sprawdzeniu zgodności wszystkich składników wynagrodzenia zgodnie z obowiązującym prawem, w tym:

- a) stawek płac,
- b) stosowaniu prawidłowych dodatków specjalnych,
- c) dodatku (ekwiwalentu) za pranie przydzielonego wyposażenia (odzieży roboczej),
- c) wynagrodzenia za czas nieobecności (zwolnienia lekarskie i in.),
- d) listy płac - ich zgodność z określonymi dokumentami pracy i zgodności rachunkowej.

Kontroli podlega również prawidłowości ustalenia i terminowości opłacania od wynagrodzeń:

- składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i FP;
- odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych.

Kontrola wynagrodzeń prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników Ośrodka.

4. Kontrola umów zlecenia i umów o dzieło polega na sprawdzeniu:

- a) legalności, celowości i gospodarności zawarcia umów,
- b) w przypadku, gdy umowa zawarta jest z pracownikiem Ośrodka - czy praca objęta umową nie koliduje z obowiązkami służbowymi,
- c) prawidłowości rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ustalenia i terminowości opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i FP,
- d) prawidłowości rozliczeń z Urzędem Skarbowym - naliczenia i terminowości odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych.

Kontrola umów zlecenia i umów o dzieło prowadzona jest w tym zakresie przez wyznaczonych pracowników Ośrodka

§ 13. Kontrola zwrotu środków

1. Decyzję o zwrocie środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie podejmuje Dyrektor na podstawie wniosku Głównego Księgowego.

2. Wniosek o zwrot środków podaje przyczynę faktyczną i podstawę zwrotu środków.
3. Jeśli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracowników, Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w toku którego pracownicy odpowiedzialni za wykonanie zadań związanych ze zwrotem środków składają wyjaśnienia.

§ 14. 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 należyтым stanie technicznym i sprawności działania. Wszystkie uszkodzenia oraz dostrzeżone braki składników mienia pracownicy są zobowiązani zgłaszać bezpośrednio przełożonemu i do pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę mieniem.
3. Wszystkie zmiany w sposobie i miejscu użytkowania składników majątkowych są dokumentowane w ewidencji i powinny posiadać akceptację pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę mieniem.
4. Zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów reguluje Zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie.
5. Kontrola majątku trwałego polega na sprawdzeniu:
 - a) dokumentacji obrotu środkami trwałymi,
 - b) ewidencji analitycznej środków trwałych,
 - c) zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
 - d) prawidłowości naliczania amortyzacji,
 - e) rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego.
6. Kontrola inwestycji polega na sprawdzeniu:
 - a) doboru źródeł finansowania inwestycji,
 - b) realności i kompletności dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
 - c) prawidłowości dokumentacji procesów inwestycyjnych,
 - d) terminowości realizacji inwestycji (w tym jej poszczególnych etapów),
 - e) rzetelności rozliczenia efektów inwestycji,
 - f) prawidłowości wystawienia dowodów PT bądź OT.

Kontrola inwestycji prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników.

7. Kontrola norm zużycia paliwa oraz zasady rozliczania tego zużycia są ustalone w odrębnych przepisach wewnętrznych. Obowiązek kontroli przestrzegania ustalonych norm w tym zakresie przeprowadza upoważniony pracownik i dokumentuje fakt jej przeprowadzenia złożeniem podpisu na kartach drogowych.
8. Kontrola zabezpieczeń należytego wykonania umów polega na podejmowaniu działań, w porozumieniu z radcą prawnym, zabezpieczających interesy Ośrodka (np. gwarancje).

§ 15. 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 Dyrektora Ośrodka o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.