

Zarządzenie Dyrektora Nr 6/2010

z dnia 14.09.2010 r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej oraz przeprowadzania oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Gminnej Bibliotece Publicznej.

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z (t.j.Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie „Procedury kontroli zarządczej oraz przeprowadzania oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Gminnej Bibliotece Publicznej” stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje pracowników do zapoznania się z treścią procedur.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14.09.2010r.

DYREKTOR
P. Spota

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Dyrektora Nr 6/2010

z dnia 14.09.2010 r.

Procedury kontroli zarządczej oraz przeprowadzania oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Gminnej Bibliotece Publicznej:

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Gminnej Biblioteki Publicznej należy do obowiązków dyrektora.
2. Podejmuje on wszystkie ostateczne decyzje i podpisuje dokumenty związane z gospodarowaniem środkami i operacjami finansowymi.
3. Odstępstwo od zasady zawartej w ust. 2 jest możliwe jedynie wyjątkowo w trybie imiennego upoważnienia wydanego przez dyrektora w konkretnej sprawie lub określonego rodzaju spraw.
4. Konieczność poniesienia wydatku ze środków Gminnej Biblioteki Publicznej pracownicy zgłaszają dyrektorowi w celu uzyskania wstępnej oceny Dyrektora GBP co do celowości jego poniesienia. Dyrektor na dokumencie w sprawie (upoważnieniu, wniosku, podaniu itp.) stwierdza czy akceptuje celowość poniesienia tego wydatku.
5. Dyrektor dokonuje następnie, w uzgodnieniu z Głównym Księgowym, oceny gospodarności i legalności wydatku. Wyrazem takiej oceny jest parafowanie dokumentu kierowanego do podpisu dyrektora.
6. Główny Księgowy swoim podpisem złożonym na dokumencie dotyczącym danej operacji finansowej obok podpisu dyrektora (lub pracownika właściwego rzeczowo) stwierdza, że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez dyrektora (lub właściwych rzeczowo pracowników) oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym a instytucja posiada środki finansowe na ich pokrycie.
7. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 6, zwraca dokument dyrektorowi (lub właściwemu rzeczowo pracownikowi) a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania, informując o przyczynach dyrektora. Dyrektor może wydać w formie pisemnej polecenie realizacji operacji.

8. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
- żądać od pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
9. Podpis dyrektora oznacza, że przeprowadzono ocenę celowości i legalności zaciągniętego zobowiązania finansowego i dokonywanego wydatku ze środków Gminnej Biblioteki Publicznej, zastosowano przewidziane prawem wymogi, tryby i procedury, w tym przepisy o udzieleniu zamówienia publicznego oraz wewnętrznej kontroli finansowej.
10. Dyrektor w ramach sprawowanego nadzoru i kontroli nad całością gospodarki finansowej Gminnej Biblioteki Publicznej dokonuje oceny:
- przebiegu wykonania zadań,
 - prawidłowości wykorzystania środków finansowych, w tym otrzymanych dotacji,
 - czy dokonywane wydatki odbywają się w granicach kwot określonych w planie finansowym, zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny.
11. W razie potrzeby Dyrektor podejmuje kroki zmierzające do przywrócenia prawidłowości działania.

DYREKTOR

B. Kuczyński
mgr Ewa Anna Lipińska