

**Zarządzenie Nr 93/2010
Wójta Gminy Stolno
z dnia 30 grudnia 2010 r.**

w sprawie ustalenia Zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stolno

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. zm.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stolno stanowiące załącznik nr 1 oraz Procedury kontroli finansowej, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi oraz Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 4/2006 Wójta Gminy Stolno z dnia 3 stycznia 2006r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Urzędzie Gminy Stolno i w jednostkach organizacyjnych Gminy Stolno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Jerzy Rabeszko

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY STOLNO

Rozdział 1

§ 1. Organizacja i zasady przeprowadzania kontroli zarządczej opracowane zostały na podstawie Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w ramach zadań własnych i zleconych oraz zadań wykonywanych na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub z organami administracji rządowej, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej jest system wyznaczania celów i zadań dla samorządowych jednostek organizacyjnych, a także system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi – kryterium legalności;
- 2) skuteczności i efektywności działania – kryterium gospodarności i celowości;
- 3) wiarygodności sprawozdań – kryterium rzetelności;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji – kryterium przejrzystości;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 5. Kontrola zarządcza prowadzona jest:

- 1) w sposób adekwatny – zgodny z zasadami określonymi w ogólnie obowiązujących przepisach prawa, prawa lokalnego, przepisach wewnętrznych Urzędu Gminy Stolno, zwanego dalej Urzędem;
- 2) ex-ante (kontrola wstępna) – przed podjęciem decyzji (o charakterze zapobiegawczym);
- 3) na bieżąco – na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy;
- 4) ex-post – kontrola następna o charakterze inspekcyjnym skierowana na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie sprawc(y)ów ich powstania, oraz skorygowania niepożądanych zjawisk w formie zaleceń pokontrolnych;
- 5) w sposób efektywny i dyrektywny – sprzyja osiągnięciu przez jednostkę założonych celów i powoduje pobudzenie wystąpienia pożądanego zjawiska.

17

§ 6. Poziomy funkcjonowania kontroli zarządczej:

1. I poziom – kontrolę zarządczą pierwszego stopnia stanowi kontrola wykonywana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za którą odpowiedzialny jest kierownik jednostki;
2. II poziom – kontrolę zarządczą wykonywaną przez Wójta Gminy Stolno zwanego dalej Wójtem stanowi w szczególności:
 - a) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika,
 - b) kontrola funkcjonalna wykonywana przez kierowników referatów oraz upoważnionych pracowników urzędu nadzorujących gminne jednostki organizacyjne,
 - c) kontrola wewnętrzna wykonywana przez pracowników.

Rozdział 2

§ 7. W ramach standardu *przestrzegania wartości etycznych* osoby zarządzające i pracownicy są świadomi wartości etycznych i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.

§ 8. 1. W ramach standardu *kompetencje zawodowe* Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki. Proces zatrudnienia prowadzony zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ogólnymi, w formie zarządzeń Wójta o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, zapewniając wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Wójt inspiruje i zapewnia systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym również poprzez przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym. W Urzędzie dokonywana jest okresowa ocena pracowników. Na podstawie danych uzyskanych z oceny pracownika oraz przeprowadzonej z nim rozmowy stwierdza się jakie działania powinien podjąć przełożony, a jakie pracownik w celu dalszego doskonalenia pracy.

§ 9. *Struktura organizacyjna* w Urzędzie obowiązuje w formie wydanego zarządzenia nr 14/2009 Wójta Gminy Stolno z dnia 12 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno, który precyzuje strukturę organizacyjną, dostosowaną do aktualnych celów i zadań. Struktura organizacyjna Urzędu jest dostosowywana do bieżących potrzeb, a realizowane zadania są nakładane na jednostki organizacyjne (referaty, samodzielne stanowiska) w drodze decyzji Wójta lub w formie zarządzenia będącego źródłem obowiązującego prawa. Zakres uprawnień i odpowiedzialności Wójta określa ustawa o samorządzie gminnym, Statut Gminy Stolno, Regulamin Organizacyjny Urzędu. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności, poszczególnych referatów oraz kierujących referatami a także pozostałych pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny tj. wszyscy posiadają, przedstawiony na piśmie dokument pn. "zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności", którego przyjęcie potwierdzili własnoręcznym podpisem. Zasady odpowiedzialności zatrudnionych pracowników znajdują się w indywidualnych zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności, które są opracowywane i aktualizowane przez bezpośrednich przełożonych.

§ 10. W ramach standardu *delegowanie uprawnień* zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom jest precyzyjnie określony w formie pełnomocnictw i upoważnień Wójta o charakterze ogólnym i szczególnym, których kopie znajdują się w aktach osobowych pracowników. Jest on adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień zostało potwierdzone podpisem przez osoby umocowane. Wskazany przez Wójta pracownik Urzędu prowadzi rejestr udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.



Rozdział 3

§ 11. W ramach standardu *misja* Urzędu pracownicy "systematycznie zmierzają do polepszenia poziomu obsługi interesantów i przyjmują wobec nich przyjazną postawę", a w szczególności:

- 1) załatwiają wnioski w możliwie najkrótszym terminie i zakresie najbardziej zbliżonym do oczekiwań, przede wszystkim społecznych;
- 2) wydatkują środki publiczne zgodnie z naczelną zasadą wyboru najlepszej usługi po najniższej cenie;
- 3) zapewniają interesantom powszechny dostęp do informacji o ich uprawnieniach oraz o warunkach realizacji zgłaszanych potrzeb;
- 4) realizują zasadę przejrzystości działania;
- 5) uwzględniają w procesach decyzyjnych etapy konsultacji i działań na rzecz angażowania obywateli w życie samorządowe.

§ 12.1. W ramach standardu *określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji* zarządzanie w Urzędzie odbywa się przy zastosowaniu metody: planowanie – wdrażanie - sprawdzanie rezultatu – doskonalenie (podstawowym kryterium jest wykonanie budżetu).

2. Kierujący referatami oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy a także kierownicy jednostek organizacyjnych gminy przedkładają Wójtowi wariantowe propozycje działań, następnie zostają one zatwierdzone jako plany.

Na każdym etapie realizacji bada się zgodność podjętych działań z ustalonym planem i podejmuje czynności korygujące dla zwiększenia ich efektywności. Po upływie terminu realizacji podejmowane są czynności sprawozdawcze i następuje ocena wyników. Plany pracy sporządzane są na podstawie corocznych, podstawowych założeń przyjętych, w formie zarządzenia Wójta, do opracowania projektu budżetu gminy na dany rok. Plany pracy omawiane są na posiedzeniach z udziałem Wójta, uzupełnianie oraz korygowane, ich realizacja podlega monitorowaniu w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego i ekonomicznego przez upoważnionych kierowników i pracowników Urzędu. Częstotliwość raportowania uzależniona jest od zidentyfikowanego i zanalizowanego stopnia ryzyka.

3. Raportowanie decyzji Wójta (wydanych w toku rozpatrywania wniosków na posiedzeniach Wójta) polega na następujących działaniach:

1) decyzja Wójta jest odnotowywana w protokole, z określeniem terminu jej wykonania oraz wskazaniem jednostek organizacyjnych gminy/stanowisk, które otrzymują decyzję do wykonania.

Przekazanie wyciągu z protokołu następuje drogą elektroniczną oraz w formie papierowego wyciągu;

2) jednostka organizacyjna gminy/stanowisko wskazana/e w decyzji przekazuje informację na temat stanu wykonania decyzji Wójta;

3) ze stanu realizacji decyzji cyklicznie sporządzany jest raport okresowy zawierający:

- a) liczbę wszystkich wydanych decyzji,
- b) liczbę decyzji wykonanych,
- c) liczbę decyzji niewykonanych (w trakcie realizacji),
- d) szczegółowe informacje o aktualnym stanie realizacji decyzji niewykonanych (w trakcie realizacji).

Raport przedkładany jest Wójtowi raz na kwartał, na posiedzeniu.

4. Raportowanie stanowisk Wójta (wydanych w trybie tzw. spraw bieżących na posiedzeniach oraz narad monotematycznych Wójta) polega na następujących działaniach:

1) stanowisko Wójta jest odnotowywane w protokole, włącznie z określeniem terminu jego wykonania oraz wskazaniem jednostek organizacyjnych gminy/pracowników, które otrzymują dane stanowisko do wykonania. Przekazanie wyciągu z protokołu następuje drogą elektroniczną oraz w formie papierowego wyciągu;

2) jednostka organizacyjna gminy/pracownik wskazana/y w stanowisku przekazuje informację na

17

temat stanu wykonania stanowiska Wójta.

Ze stanu realizacji stanowisk cyklicznie sporządzany jest raport okresowy zawierający:

- a) liczbę wszystkich wydanych stanowisk;
- b) liczbę stanowisk wykonanych;
- c) liczbę stanowisk niewykonanych (w trakcie realizacji),
- d) szczegółowe informacje o aktualnym stanie realizacji stanowisk niewykonanych (w trakcie realizacji).

Raport przedkładany jest Wójtowi raz na kwartał, na posiedzeniu.

5. Raportowanie poleceń (wydanych w toku przyjmowania przez Wójta interesantów) polega na następujących działaniach:

- 1) polecenie jest odnotowywane w protokole, z określeniem terminu jego wykonania oraz wskazaniem jednostek organizacyjnych gminy/stanowisk, które otrzymują dane polecenie do wykonania. Wyciąg z protokołu przekazywany jest właściwym jednostkom/stanowiskom w formie pisemnej;
- 2) w protokole umieszczana jest informacja o konieczności powiadomienia Wójta o wykonaniu polecenia, w formie:
 - a) przekazania informacji o wykonaniu polecenia lub
 - b) przekazania kopii odpowiedzi skierowanej do interesanta;
- 3) informacja przekazana przez jednostkę realizującą polecenie przedkładana jest Wójtowi (z informacją przypominającą okoliczności wydania polecenia oraz terminem jego realizacji).

6. Monitorowanie decyzji stanowisk i poleceń Wójta prowadzone jest na bieżąco przez upoważnionego pracownika Urzędu, niezależnie od terminu przedkładania raportów. Działania w celu uzyskania informacji nt. stanu realizacji decyzji, stanowisk i poleceń Wójta prowadzone są wyprzedzająco w stosunku do terminu ich realizacji. Inicjują one również (przypominają) jednostkom organizacyjnym gminy/pracownikom o konieczności wykonania danej decyzji Wójta (szczególnie w przypadku stanowisk Wójta wydawanych w toku tzw. spraw bieżących).

§ 13. W ramach standardu *identyfikacja ryzyka*, rozumianego jako prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań, cyklicznie definiuje się tzw. obszary wrażliwe (proces, zagadnienie, problem) uwzględniając cele i zadania realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorcze.

§ 14. W ramach standardu *analiza ryzyka* zdefiniowane ryzyko poddawane jest analizie i ocenie pod kątem potencjalnych skutków i prawdopodobieństw jego wystąpienia. Nadrzędnym celem procesu analizy ryzyka jest podział ryzyka na istotne i nieistotne (tzw. akceptowany poziom ryzyka).

§ 15. W ramach standardu *reakcja na ryzyko* zdefiniowany został adekwatny rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka. Upoważnieni pracownicy przedkładają Wójtowi wariantowe propozycje działań, które następnie zostają zatwierdzone lub skorygowane, bądź też sami podejmują działania w celu zmniejszenia ryzyka do poziomu akceptowalnego.

Rozdział 4

§ 16. W Urzędzie funkcjonuje obowiązek *dokumentowania systemu kontroli zarządczej* – tzn. zarządzenia, stanowiska, polecenia Wójta, instrukcje, wytyczne kierownictwa urzędu, pełnomocnictwa, upoważnienia, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników są udokumentowane i dostępne dla upoważnionych pracowników, którym informacje te są niezbędne.

§ 17. Wójt, Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy i upoważnieni pracownicy Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem nadzorujących gminne jednostki organizacyjne prowadzą permanentny *nadzór* nad wykonywanymi zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Podstawowym kryterium prowadzonego nadzoru jest wykonanie budżetu.

§ 18. W Urzędzie wdrożone zostały mechanizmy i procedury gwarantujące utrzymanie *ciągłości działalności jednostki* w szczególności operacji finansowych i gospodarczych.

§ 19. Dostęp do zasobów Urzędu (finansowych, majątkowych i informatycznych) posiadają jedynie upoważnieni pracownicy. W przepisach wewnętrznych zdefiniowana została odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów urzędu. Na podstawie przepisów ogólnych (ustawa o rachunkowości) oraz zarządzeń Wójta prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach, księgach Urzędu.

§ 20.1 Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w postaci kontroli wstępnej, bieżącej i następnej obejmują:

1) *dokumentowanie* – wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, jak również wszelkie inne zdarzenia powiązane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają odzwierciedlenie w dokumentacji są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane zgodnie z przepisami ogólnie obowiązującymi i wewnętrznymi, uregulowanymi odrębnymi zarządzeniami Wójta w zakresie polityki rachunkowości, instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych;

2) *autoryzowanie* – wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są zatwierdzane przez Wójta, Skarbnika, Sekretarza lub przez upoważnionych pracowników;

3) *podział kluczowych obowiązków* – zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielone pomiędzy upoważnionych pracowników, mają odzwierciedlenie w ich zakresie obowiązków, bądź wynikają z zarządzeń kompetencyjnych Wójta;

4) *weryfikacje* – operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia weryfikowane są pod względem formalnym, merytorycznym oraz finansowym przed i po ich realizacji;

5) *rejestrowanie odstępstw* – wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstępiono od obowiązujących procedur wewnętrznych są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzane przez Wójta.

2. Integralną część procedur kontroli zarządczej stanowią procedury kontroli finansowej, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 21. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych opracowane, wdrożone oraz monitorowane przez Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych obejmują:

1) *kontrolę dostępu* – mechanizmy ograniczające i wykrywające nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych (sprzętu, systemu, aplikacji, danych) mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem danych;

2) *kontrolę oprogramowania systemowego* – mechanizmy ograniczające i monitorujące dostęp do oprogramowania systemowego;

3) *kontrolę tworzenia i zmian w aplikacjach* – mechanizmy zapobiegające wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywające te działania;

4) *kontrole aplikacyjne* – aplikacje użytkowe wyposażone są w odpowiednie mechanizmy kontroli, których celem jest zapobieganie, wykrywanie i korygowanie błędów związanych z przetwarzaniem i przepływem danych, jak również generowanie informacji z systemu.

§ 22. Wójt, Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy/upoważnieni pracownicy otrzymują w odpowiedniej formie i czasie właściwe i rzetelne informacje bieżące niezbędne do optymalnej realizacji zadań. Są one pozyskiwane poprzez m.in:

- 1) udział kierownictwa urzędu w sesjach Rady Gminy;
- 2) przyjmowanie interesantów;
- 3) coroczne spotkania Wójta z mieszkańcami sołectw;
- 4) analizę skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców.

§ 23. W Urzędzie funkcjonuje efektywny system komunikacji wewnętrznej (pionowej i poziomej) w postaci mechanizmów zapewniających przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej i zapewniający właściwe zrozumienie przez adresatów w szczególności w postaci:

- 1) sieci informatycznej umożliwiającej przesyłanie komunikatów, informacji i danych do wszystkich pracowników;
- 2) narad Kierownictwa Urzędu;
- 3) narad monotematycznych;
- 4) spotkań Kierownictwa Urzędu z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) rozpatrywania wniosków na posiedzeniach Wójta.

§ 24. W Urzędzie obowiązuje system *komunikacji zewnętrznej* definiujący zasady wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi, który ma wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. Podstawowe jego zasady zostały sformalizowane m.in. w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 14/2009 Wójta Gminy Stolno z dnia 12 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno

Rozdział 5

§ 25. Wprowadza się obowiązek stałego *monitorowania i oceny* systemu kontroli zarządczej oraz bieżącego rozwiązywania zidentyfikowanych problemów. Do bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej zobowiązani są pracownicy pełniący funkcje kierownicze.

§ 26. System kontroli zarządczej może być weryfikowany w drodze samooceny.

§ 27. *Uzyskanie zapewnienia Wójta o stanie kontroli zarządczej* następuje w szczególności w wyniku monitorowania, samooceny, oraz przeprowadzonych kontroli.



PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rodysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

2. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków;
- 2) 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,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 2.1 Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:

- 1) legalności;
- 2) rzetelności;
- 3) celowości;
- 4) gospodarności;
- 5) przejrzystości.

2. Kryterium legalności umożliwia badanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa. W celu przestrzegania legalności działania pracownicy zobowiązani są do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi jednostki.

3. Kryterium rzetelności umożliwia badanie zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Kryterium rzetelności wymaga wypełnienia obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełnienia zadań jednostki przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach, z uwzględnieniem faktów i okoliczności.

4. Kryterium celowości polega na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także – czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, wynikających z zatwierdzonych planów działalności.

5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do:

- 1) wykorzystania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny;
- 2) działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia – do ograniczenia skutków tych szkód.

6. W celu przestrzegania zasady przejrzystości pracownicy mają obowiązek:

- 1) klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) sporządzania sprawozdawczości;
- 3) stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.

§ 3. Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością jednostki, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównywanie 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;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w § 1 ust. 2.

Rozdział 2

Procedura kontrolna pobierania i gromadzenia środków

§ 4.1 Dochodami jednostki są w szczególności:

- 1) dochody własne;
- 2) dotacje celowe;
- 3) środki pozyskane z innych źródeł na zadania własne;
- 4) dotacje na zadania w ramach porozumień i umów;
- 5) dotacje rozwojowe;
- 6) subwencje;
- 7) dochody z mienia, w tym wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych.

2. Kontrola dochodów ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:

- 1) prawidłowo, w należnej wysokości i terminowo ustalane są należności z tytułu dochodów przypadających jednostce;
- 2) terminowo pobierane są wpłaty i dokonywane zwroty nadpłat;
- 3) pobrane kwoty przekazywane są na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych;
- 4) właściwie i poprawnie prowadzone są klasyfikacja i ewidencja dochodów;
- 5) prawidłowo przekazywane są odbiorcom faktury za wykonane usługi lub dostawy;
- 6) terminowo kierowane są do zobowiązanych wezwania do zapłaty i upomnienia;
- 7) prawidłowo naliczane i pobierane są należne odsetki za zwłokę;
- 8) terminowo wdrażane są przewidziane prawem środki egzekucyjne;
- 9) umarzania, odraczania i rozkładania na raty spłaty należności dokonuje się w granicach przysługujących uprawnień.

3. Kontrola dochodów z mienia będącego w zarządzie jednostki ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:

- 1) we wszystkich przypadkach sporządzono umowy;
- 2) zawarte umowy są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) prawidłowo ustalono wysokość czynszu lub opłaty;
- 4) podano do publicznej wiadomości informacje o wykazie nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy lub najmu;
- 5) sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu;
- 6) istnieje aktualna wycena nieruchomości;
- 7) prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste;
- 8) zapłata czynszów i dokonywanie opłat odbywa się w sposób terminowy;
- 9) prawidłowo zostały naliczone odsetki od nieterminowych wpłat;
- 10) wystawiono wezwania do zapłaty w razie zwłoki dłużnika;
- 11) sprawy dotyczące zaległości w zapłacie należności egzekwowane są na drodze postępowania sądowego;

11

- 12) prawidłowo dokonuje się klasyfikacji budżetowej i ewidencji;
- 13) prawidłowo dokonywana jest sprawozdawczość w zakresie dochodów z mienia.

Rozdział 3

Procedura kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków

§ 5.1 Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne poprzedza wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonania wydatku, realizowana poprzez:

- 1) analizę rezultatów poprzednich działań;
 - 2) określenie wysokości wydatku;
 - 3) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań;
 - 4) sprawdzenie zgodności wydatku z planem finansowym.
2. Wstępna ocena realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem/dyspozycją o przeprowadzenie operacji gospodarczej.
3. Wstępna ocena realizowana jest przez głównego księgowego jednostki, któremu przedkładany jest wniosek/dyspozycja o przeprowadzenie operacji gospodarczej. W razie zastrzeżeń główny księgowy zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie 3 dni.
4. Główny księgowy, podpisując dokumenty dotyczące danej operacji, stwierdza ich poprawność pod względem formalno-rachunkowym, zgodność wydatku z planem finansowym oraz posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku, umieszczając klauzulę: "Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym", z zaznaczeniem daty sprawdzenia dokumentu.
5. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust. 3 i 4.
6. Osoby wykonujące wstępną ocenę, o której mowa w ust. 1, oraz przeprowadzające kontrolę jej wykonania potwierdzają dokonanie tych czynności w formie podpisu na wniosku/dyspozycji.

§ 6.1 Kontrola merytoryczna dokonania wydatku polega na :

- 1) sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową lub wnioskiem, w szczególności co do terminu, ceny i jakości;
 - 2) potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług.
2. Kontrola merytoryczna dokonywania wydatków realizowana jest przez pracownika i kierującego jednostką występującego z wnioskiem/dyspozycją.

§ 7.1 Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

2. Kontrola wydatków ma na celu zbadanie, czy przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej jednostki środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznaných kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych.

3. Kontrola wydatków polega w szczególności na zbadaniu, czy:

- 1) prawidłowo sporządzono plan finansowy;
- 2) zobowiązania zaciągane są w prawidłowej wysokości;
- 3) środki finansowe wykorzystywane są zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) realizacja wydatków dokonuje się zgodnie z zadaniami rzeczowymi;
- 5) prawidłowo dokumentuje się poszczególne wydatki.

()

Rozdział 4

procedura przeprowadzania kontroli

§ 8.1 Kontrole planowe przeprowadzane są na podstawie półrocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Wójta gminy.

2. Dla kontroli zleczanych przez Wójta opracowuje się programy kontroli, w których zamieszcza się w szczególności:

- 1)oznaczenie kontroli (numer i temat);
- 2)cel kontroli, tj określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
- 3)tematykę kontroli, tj szczegółowe określenie przedmiotowego i podmiotowego zakresu kontroli;
- 4)założenia organizacyjne, tj wskazanie jednostek organizacyjnych przewidzianych do kontroli, podziału zadań między uczestników kontroli, terminów poszczególnych faz postępowania kontrolnego.

3. W miarę potrzeb, niezależnie od planów kontroli, dokonuje się również kontroli doraźnych na polecenia Wójta.

4. Skarbnik, Sekretarz może bez polecenia Wójta dokonać kontroli sprawdzając rzetelność odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz kontroli określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków.

§ 9.1 Kontrole przeprowadzają pracownicy na podstawie imiennego upoważnienia.

2. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje Wójt. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust 1, stanowi załącznik nr 1 do Procedur kontroli finansowej.

3. Postępowanie kontrolne przeprowadzane jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i w czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli tego wymaga dobro kontroli – również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być, w miarę potrzeby, przeprowadzane w siedzibie kontrolującego.

§ 10.1 Materiałami dowodowymi są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

2. Zadaniem kontrolujących jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku postępowania materiałów dowodowych. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontrolujący odpowiednio zabezpieczają. Zabezpieczenie to może polegać na:

- 1) pobraniu z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem;
- 2) oddaniu do przechowania kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem;
- 3) przechowywaniu w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu.

3. O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.

§ 11.1 Kierujący jednostką kontrolowaną zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym w czasie przeprowadzania przez nich kontroli pełnego i nieograniczonego prawa do poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, bez konieczności uzyskiwania specjalnego zezwolenia z tej jednostki oraz do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności zaś niezwłocznego przedstawienia żądanych dokumentów i materiałów, terminowego udzielania niezbędnych wyjaśnień, udostępnienia urządzeń technicznych oraz środków transportu z ich obsługą, a w miarę możliwości oddzielnym pomieszczeniem z odpowiednim wyposażeniem.

2. Kontrolujący mają prawo:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, pobierania oraz zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych, z

zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
- 4) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w jednostkach nie kontrolowanych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek;
- 5) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

3. Kontrolującym przysługuje również prawo żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia, w terminie przez nich wyznaczonym, zarówno ustnych jak i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza notatkę służbową. Fakt odmowy udzielenia wyjaśnień i jej przyczyny kontrolujący wpisują do protokołu kontroli.

4. Kontrolującym przysługuje prawo zwołania w toku kontroli, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, narady z pracownikami jednostki kontrolowanej w celu omówienia spraw związanych z przeprowadzaną kontrolą. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierującego jednostką kontrolowaną, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

5. Kontrolujący może wzywać pracowników jednostki kontrolowanej lub inne osoby do stawienia się w celu ich przesłuchania w charakterze świadków. Jeżeli osoba wezwana nie może stawić się z powodu choroby lub innej nie dającej się pokonać przeszkody, kontrolujący może dokonać przesłuchania w miejscu pobytu tej osoby.

6. W wezwaniu do przesłuchania należy wskazać:

- 1) imię, nazwisko i adres osoby wzywanej;
- 2) charakter i cel wezwania;
- 3) datę, godzinę i miejsca stawienia się;
- 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe wzywającego.

Wezwanie powinno mieć formę pisemną. W sprawach niecierpiących zwłoki kontrolujący może dokonać wezwania telefonicznego lub w inny sposób z podaniem danych, o których mowa wcześniej.

7. Kontrolujący mają prawo sporządzać, a w razie potrzeby żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów. Potwierdzenie zgodności odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują, lub osoby do tego upoważnionej.

8. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w § 11 ust 7 mogą być sporządzone tylko za zgodą i w obecności kontrolujących, którzy potwierdzają ich zgodność z oryginałem i wydają je za pokwitowaniem odbioru.

9. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli przeprowadzają kontrolę w jednostce kontrolowanej zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego oraz programem kontroli, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie, dokonując w sposób obiektywny ustaleń kontroli rzetelnie je dokumentując, sporządzają protokół kontroli, jak również w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń.

10. Kontrolujący utrwała w postaci notatki służbowej inne czynności podjęte w toku kontroli, a także zdarzenia, mające istotny wpływ na ustalenie kontroli.

11. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli, a kontrolujący mają obowiązek przyjąć każde takie oświadczenie o ile pozostaje ono w związku z przeprowadzoną kontrolą.

Rozdział 5

Protokół kontroli

§ 12.1 Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Procedur kontroli finansowej.

2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

Ponadto protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce przeprowadzonej kontroli;
 - 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 3) imię i nazwisko kierownika jednostki;
 - 4) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących;
 - 5) określenie przedmiotowego zakresu przeprowadzonej kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 7) ewentualną wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień i przyczyny tej odmowy;
 - 8) ewentualną wzmiankę o odmowie podpisania protokołu i złożenia wyjaśnienia dotyczącego przyczyn nie podpisania przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 9) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole;
 - 10) podpisy przeprowadzających kontrolę;
 - 11) podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia opisuje się w protokole w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
4. W wypadku, gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.
5. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje kierujący jednostką kontrolowaną.
6. Kierującym jednostką kontrolowaną przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z protokołem kontroli.
7. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, kontrolujący zobowiązany jest dokonać, w terminie 7 dni od ich wniesienia, analizy tych zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia zasadności wniesionych zastrzeżeń może on zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
8. Kierujący jednostką kontrolowaną może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od daty zapoznania się z protokołem kontroli wyjaśnienie tej odmowy. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnienia dotyczącego przyczyn nie podpisania kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.
9. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierującego jednostką kontrolowaną nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli oraz ustalenia zaleceń pokontrolnych, zawierających uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości.

Rozdział 6

Postępowanie pokontrolne

§ 13.1 W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości Wójt Gminy Stolno w terminie 30 dni od otrzymania protokołu kieruje do jednostki kontrolowanej zalecenia pokontrolne.

2. Projekt zaleceń pokontrolnych opracowuje Skarbnik, Sekretarz wspólnie z pracownikiem przeprowadzającym kontrolę.

3. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz do poprawy

kontrolowanej działalności.

4. Kierujący jednostką kontrolowaną w ciągu 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych zawiadamia Wójta o sposobie ich wykonania.

§ 14. Postanowienia rozdziału 4, 5, 6 mają zastosowanie do wszystkich kontroli wykonywanych przez pracowników .

..... dnia.....

UPOWAŻNIENIE NR
wydane przez

Upoważniem Pana/Panią
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli
(oznaczenie kontroli)

w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie

Upoważnienie nieniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego

Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis upoważniającego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)

