

**Zarządzenie Nr 88/2012
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 4 lipca 2012 r.**

sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Ostróda

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt.2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) – **zarządzam co następuje:**

§ 1

1. Ustalam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Ostróda określone w załącznikach do niniejszego zarządzenia.
2. Kontrola zarządcza w Gminie Ostróda funkcjonuje na dwóch poziomach:
 - 1) poziom I – kontrola prowadzona w Urzędzie Gminy Ostróda (załącznik Nr 1),
 - 2) poziom II- kontrola w jednostkach organizacyjnych Gminy Ostróda (załącznik Nr 2).

§ 2

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Ostróda oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ostróda.

§ 3

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 12/10 Wójta Gminy Ostróda z dnia 12 stycznia 2010 r. w sprawie ustalenia procedur wykonywania kontroli finansowej,
- 2) Zarządzenie Nr 39/2012 Wójta Gminy Ostróda z dnia 28 marca 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia procedur wykonywania kontroli zarządczej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ostróda

Gustaw Marek Brzezin

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

W URZĘDZIE GMINY OSTRÓDA

Postanowienia ogólne

1. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie:

- 1) zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania przy realizacji zadań,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochronę zasobów oraz ujawnianie niegospodarnego działania,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. W Gminie Ostróda wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacje i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

3. Kontrola zarządcza jest szczególnie istotna z punktu widzenia ochrony finansów publicznych.

4. Fundamentem kontroli zarządczej jest właściwe środowisko wewnętrzne wyrażone w różnego rodzaju dokumentach:

- 1) w Urzędzie Gminy Ostróda, zwanym dalej Urzędem, wdrożony został System Zarządzania Jakością według normy ISO 9001, który umożliwi systematyczny i rzeczywisty monitoring mający wpływ na jakość kontroli zarządczej,
- 2) pracownicy Urzędu posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie umożliwiające skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych im zadań i obowiązków,
- 3) kierownictwo Urzędu wspiera działania pracowników zmierzające do poszerzenia wiedzy i podnoszenia kwalifikacji, kompetencji, m. in. dofinansowuje różnorodne formy doształcania,

- 4) pracownicy korzystają z różnego rodzaju form szkolenia poszerzając swoją wiedzę i umiejętności, ponadto mają stały dostęp do aktualnej bazy aktów prawnych oraz fachowych publikacji,
- 5) w Urzędzie proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko, dobór pracowników odbywa się w trybie i na zasadach określonych w procedurach, co zapewnia efektywność działania Urzędu,
- 6) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników zostały w sposób przejrzysty i spójny określony w regulaminie organizacyjnym Urzędu, zapisy regulaminu są na bieżąco aktualizowane i dostosowywane do aktualnych celów i zadań Urzędu,
- 7) Urząd posiada opracowane opisy stanowisk pracy, w których określone są kwalifikacje, umiejętności oraz podstawowe zadania

5. Zarządzanie ryzykiem ma służyć osiągnięciu celów realizacji zadań gminy:

- 1) cele i zadania gminy określone są: w ustawie o samorządzie gminnym, statucie gminy i regulaminie organizacyjnym Urzędu,
- 2) zarządzanie ryzykiem polega na zapewnieniu efektywności i skuteczności podejmowanych działań poprzez system kontroli instytucjonalnej i zewnętrznej,
- 3) kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych, systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami gminy.

6. W ramach systemu kontroli zarządczej funkcjonuje następujący mechanizm kontroli:

- 1) Dokumentacja systemu kontroli zarządczej stanowi zbiór procedur wewnętrznych, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień, regulaminów, dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników oraz spójna i pełna, podlegająca systematycznej aktualizacji,
- 2) Kontrola zarządcze 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.

3) W ramach kontroli zarządczej wyróżnia się:

- a) samokontrolę – przez co należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,
- b) kontrolę funkcjonalną- przez co należy rozumieć kontrolę związaną z wykonywaniem zadań przypisanych pracownikom Urzędu Gminy, którym Wójt Gminy przekazał określony zakres odpowiedzialności. Zakres ten określony jest w odrębnych dokumentach , takich jak : regulamin organizacyjny, zakresy czynności, określone pełnomocnictwa, upoważnienia, powierzenia oraz wewnętrzne przepisy dotyczące ustawy - Prawo zamówień publicznych, wewnętrzne przepisy regulujące zasady gospodarki finansowej i inne,

- c) audyt wewnętrzny, w szczególności a zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
 - d) kontrola instytucjonalna realizowana przez zewnętrzne organy nadzoru.
- 5) 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.
6. Celem mechanizmu kontroli zarządczej jest utrzymanie w każdym czasie i okolicznościach ciągłości działalności Urzędu, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych.

Etapy i zakres kontroli zarządczej

7. Elementem kontroli zarządczej jest kontrola finansowa.
- 1) Przedmiotem kontroli finansowej są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, stanowiącym własność Gminy.
 - 2) 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.
8. Kontrola finansowa jako element kontroli zarządczej wykonywana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, oznaczającą kontrolę przeprowadzoną przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe, obejmującej w szczególności badanie projektów, umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) 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.,
- 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

9. Kontrola finansowa umożliwia:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości,
- 3) wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką ich likwidację.

10. Kontrola finansowa dokonywana jest przez pracowników urzędu, odpowiadających za wydzieloną część gospodarki finansowej.

11. Kontrola finansowa polega na sprawdzeniu merytorycznym operacji gospodarczych przy zastosowaniu kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.

12. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej na dokumentach dotyczących danych operacji określonych w poszczególnych planach finansowych, sporządzonych i zatwierdzonych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej, dokumentują odpowiedzialni pracownicy:

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego w zakresie rozdziałów ujętych w dziale administracja publiczna i urzędach centralnych,
- 2) Kierownik Referatu Inwestycyjnego i Rozwoju Lokalnego w zakresie rozdziałów infrastruktury wodnej i sanitarnej wsi, działu transport i łączność, gospodarki mieszkaniowej, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska oraz cmentarzy,
- 3) Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu w zakresie rozdziałów ujętych w dziale oświata i wychowanie, edukacyjna opieka wychowawcza, kultury i kultury fizycznej,
- 4) Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Przestrzennej w zakresie rolnictwa i łowiectwa, leśnictwa, gospodarki gruntami i nieruchomościami, planu przestrzennego, schroniska dla zwierząt,
- 5) Samodzielne stanowisko Gminnego Centrum Reagowania w zakresie ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej,
- 6) Stanowisko ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień w zakresie rozdziału przeciwdziałanie alkoholizmowi, narkomanii i przemocy w rodzinie.

13. Kontrola finansowa to również sprawdzenie operacji pod względem formalnym i

rachunkowym.

- 1) Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno-prawnym pracownicy referatu finansowego.
 - 2) Sprawdzenie to polega na ustaleniu zgodności operacji finansowej lub gospodarczej z prawem oraz na ustaleniu kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tej operacji.
 - 3) Kontrola ta jest dokonywana wyłącznie po dokonaniu merytorycznej kontroli przez rzeczowo właściwego pracownika odpowiedzialnego za określony zakres gospodarki finansowej.
14. Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.

Dochody z majątku gminy

15. Obowiązki kontroli w tym zakresie spoczywają na :

- 1) Rady prawnym, opiniującym projekty umów sprzedaży, najmu, dzierżawy, opłaty co do właściwego zabezpieczenia interesów gminy (terminy płatności, odsetki za zwłokę, waloryzacja itp.).
- 2) Kierownikowi Referatu Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Przestrzennej, do którego obowiązków należy kontrola przygotowania właściwej dokumentacji, w zakresie prawidłowego gospodarowania mieniem komunalnym.
- 3) Sekretarzu Gminy, do którego obowiązków należy kontrola dokonywania przypisu z tytułu korzystania z mienia komunalnego, windykacja zaległości, przestrzegania kompetencji w udzielaniu ulg w zapłacie tych należności.

Przeprowadzanie kontroli w tym zakresie dokumentowane jest złożeniem podpisu odpowiednio na projekcie umowy dzierżawy, sprzedaży, opłaty, koncie zobowiązanego, projekcie umowy o udzielenie ulgi w zapłacie, sporządzonym zgodnie z uchwałą rady gminy określającą szczegółowy tryb udzielania ulg w zapłacie należności.

Dochody gminy z tytułu podatków i opłat

16. Obowiązki kontroli z zakresu efektywnego gromadzenia dochodów z tego tytułu spoczywają na:

- 1) Kierownikowi Referatu Finansowego, dokonującego kontroli pod względem:

- a) ustalania prawidłowej podstawy, stosowania właściwych stawek podatkowych, dokonywania przypisów na kontach poszczególnych podatników,
 - fakt dokonania kontroli to złożony podpis na wybranych losowo z całości w każdym roku podatkowym: 10% złożonych deklaracjach podatkowych, 3% decyzjach wymiarowych,
 - b) windykacji zaległości, a w szczególności systematyczność podejmowania czynności do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych,
 - fakt dokonania kontroli potwierdza się podpisem złożonym na ewidencji wystawianych upomnień i tytułów wykonawczych,
 - c) udzielania ulg w zapłacie podatku, istnienia dokumentacji i przesłanek uzasadniających udzielenie ulgi oraz poprawność w przygotowaniu decyzji,
 - fakt dokonania kontroli potwierdza się podpisem złożonym na wniosku podatnika.
- 2) Pracownikach pionu podatkowego podejmujących działania zmierzające do efektywnego gromadzenia dochodów z zaległości podatkowych poprzez:
- a) terminowe wysyłanie upomnień (o ile jest to możliwe) w terminie 14 dni po upływie terminu płatności - fakt potwierdzenia kontroli na koncie rachunkowym podatnika,
 - b) kierowania tytułów wykonawczych do Urzędów Skarbowych najpóźniej w ciągu 40 dni po upływie terminu płatności,
 - c) bieżąca współpraca z urzędem skarbowym szczególnie w zakresie przekazywania,
 - d) dokonywania zabezpieczenia hipotecznego
 - fakt potwierdzenia kontroli na koncie rachunkowym podatnika i wnioskach egzekucyjnych,
 - e) korzystanie z zastawu skarbowego,
 - f) dokonywanie zabezpieczenia należności podatkowych przed ich poborem - fakt potwierdzenia kontroli na koncie rachunkowym podatnika.
- 3) Z-cy Skarbnika Gminy dokonującego kontroli prawidłowości wpłat podatków i opłat na kontach podatników porównując z ewidencją zbiorczą budżetową podatków i opłat,
 - fakt dokonania kontroli potwierdza się w okresach kwartalnych podpisem na wydrukach,
- 4) Skarbniku Gminy, Kierowniku Referatu Finansowego, Kierowniku Referatu Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Przestrzennej w zakresie badania raz w roku powszechności opodatkowania podatkiem rolnym, podatkiem leśnym i od

nieruchomości w oparciu o dane geodezyjne w gminie,

- faktem dokonania sprawdzenia są złożone podpisy na protokole z przeprowadzonej analizy.

Dochody gminy z tytułu dotacji celowych i subwencji

17. Obowiązek kontroli z zakresu prawidłowej wysokości przepływu środków z tytułu dotacji celowych i subwencji spoczywa na inspektorze referatu finansowego
- fakt dokonania kontroli potwierdza się na wydruku komputerowym.

Dochody gminy pochodzące ze źródeł zagranicznych.

18. Obowiązki kontroli z tytułu gromadzenia dochodów pochodzących ze źródeł zagranicznych spoczywają na:
- 1) pracownikach merytorycznych w zakresie weryfikacji zgodności umów ze złożonymi wnioskami,
 - fakt dokonania kontroli potwierdza się na kopii umowy,
 - 2) inspektorze referatu finansowego w zakresie prawidłowego ujęcia przyznanych środków w budżecie i planach finansowych,
 - fakt dokonania kontroli potwierdza się na kopii planu finansowego.

Procesy zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych

19. Kontrola zarządcza-finansowa procesów zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.
20. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków dokonywana jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie wniosku lub propozycji do momentu podjęcia stosownej decyzji przez kierownika jednostki.

21. Wydatki ze środków publicznych mogą być ponoszone przez jednostkę na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym i w zgodności z przepisami ich dotyczącymi. Projekty wszystkich umów i porozumień, których stroną jest gmina opiniuje Radca Prawny.
22. Dokonywanie wydatków określonych w poszczególnych planach finansowych związanych z utrzymaniem, funkcjonowaniem Urzędu Gminy i innych jednostek organizacyjnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, podlega ocenie pod względem celowości i gospodarności - podlega kontroli merytorycznej.
23. Kontrola merytoryczna polega na badaniu celowości realizowanego zadania oraz zgodności z planem i ustaleniami zawartymi w umowach, a w szczególności:
 - 1) badanie czy zlecone zamówienie jest ujęte w planie finansowym,
 - 2) badanie rzetelności i uczciwości wykonania zadania,
 - 3) badaniu zgodności realizowanego zadania z zawartą umową,
 - 4) badania zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
24. Odpowiedzialnymi za właściwe kontrolowanie, na każdym etapie w przeprowadzaniu operacji gospodarczej, wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą zamówień publicznych, są osoby merytorycznie odpowiedzialne, określone w pkt. 12 niniejszego regulaminu.

Pracownik merytoryczny jest zobowiązany prowadzić w formie pisemnej kompletną dokumentację związaną z postępowaniem o zamówieniach publicznych i do przechowywania dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie środków publicznych.

25. Dokumentowanie faktu przeprowadzenia kontroli merytorycznej odbywa się przez złożenie podpisu na dokumentach danej operacji gospodarczej i finansowej, stosując pieczętkę „sprawdzono pod względem merytorycznym”.
26. Sprawdzone pod względem merytorycznym dowody dotyczące operacji gospodarczych, przekazywane są do skarbnika gminy, który dokonuje ich kontroli pod względem formalnym i rachunkowym. W imieniu skarbnika gminy sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dokonują pracownicy referatu finansowego.
27. Kontrola formalno-rachunkowa polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów i prawidłowości ich sporządzenia, poprawności, rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach, a w szczególności badaniu czy:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
 - 3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
 - 4) treść i forma odpowiadała przepisom prawa,
 - 5) czynność została poprzedzona zawarciem umowy, zlecenia itp.,
 - 6) dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym.
28. Dokumentowanie faktu przeprowadzenia kontroli formalnej i rachunkowej odbywa się przez złożenie podpisu na dokumentach danej operacji gospodarczej i finansowej, stosując pieczętkę „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”.

29. Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej, na dowodzie finansowym potwierdza możliwość sfinansowania operacji.
30. Sprawdzone dowody księgowe i podpisane przez Skarbnika Gminy przekazywane są do Wójta Gminy, który zatwierdza je do wypłaty.
31. Inne czynności kontrolne związane z procesem wydatkowania środków publicznych zostały określone odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy (o zasadach gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy Ostróda, ze wskazaniem stanowisk odpowiadających za sprawowanie procesów kontroli).
32. Procedury kontroli finansowej procesów udzielania zamówień publicznych zostały określone odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy (regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Ostróda).
33. Kontrola wiarygodności jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych podlega kontroli pod względem merytorycznym i rachunkowym w zgodności z przyjętymi planami finansowymi
 - obowiązek kontroli spoczywa na Z-cy Skarbnika.

Ochrona zasobów oraz zabezpieczenie mienia przed utratą, zniszczeniem i marnotrawstwem

34. Gotówka przechowywana jest w sposób określony w odrębnych przepisach wewnętrznych
 - 1) kontrola stanu gotówki spoczywa na skarbniku gminy, który dokumentuje fakty niezapowiedzianych kontroli na raportach kasowych kilkakrotnie w roku,
 - 2) kontrola przestrzegania ustalonych zasad spoczywa na Sekretarzu gminy, który dokumentuje fakt jej przeprowadzenia sporządzeniem stosownego protokołu przynajmniej raz w roku
35. Środki trwałe stanowiące własność gminy podlegają oznaczeniu numerami inwentarzowymi – obowiązek kontroli ich oznakowania spoczywa na Skarbniku gminy, który dokumentuje fakt jej przeprowadzenia sporządzeniem stosownego protokołu, kontrola ta winna być przeprowadzana z częstotliwością określoną dla przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy
36. Pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie podlegają oznaczeniu numerami inwentarzowymi oraz sporządzeniu spisu inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach, obowiązek kontroli oznakowania i spisu inwentarza spoczywa na :
 - 1) sekretarzu gminy w zakresie gospodarowania mieniem urzędu gminy
 - 2) pracownikach odpowiedzialnych merytorycznie w zakresie gospodarowania majątkiem w podległych jednostkach

- fakt przeprowadzenia kontroli dokumentuje się protokołem przynajmniej raz na dwa lata.

37. Dokumentacja systemu informatycznego podlega ewidencji - obowiązek kontroli w zakresie legalności, aktualizacji, zabezpieczenia przed dostępem niepowołanych osób, spoczywa na Sekretarzu Gminy

Za monitorowanie systemu informatycznego na stanowiskach pracy, celem nie dopuszczenia do wprowadzenia nieautoryzowanych aplikacji lub zmian, odpowiada Informatyk

Kontrola zużycia materiałów

38. Normy zużycia paliwa oraz zasady rozliczania tego zużycia są ustalone w odrębnych przepisach wewnętrznych – obowiązek kontroli przestrzegania ustalonych norm spoczywa na Sekretarzu Gminy, który przeprowadza kontrole w tym zakresie co najmniej raz na rok, dokumentując fakt jej przeprowadzenia złożeniem podpisu na kartach drogowych,
39. Materiały zakupywane na potrzeby bieżące gminy, które zgodnie z ustaleniami zakładowego planu kont, uznane za zużyte w momencie zakupu i które obejmowane są wyłącznie ewidencją ilościową, podlegają kontroli dokonywanej przez komisję inwentaryzacyjną w ostatnim kwartale każdego roku, kontrola ta dokumentowana jest podpisami na arkuszach spisu z natury.

Procedury kontroli zwrotu środków publicznych

40. W urzędzie zwrotowi podlegają:

- 1) wadła wpłacone przez oferentów uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, gdy złożona oferta nie została wybrana (niezwłocznie po zakończeniu postępowania przetargowego),
- 2) wadła wpłacone przez oferentów przed przetargiem obejmującym sprzedaż mienia stanowiącego własność gminy, gdy nie dochodzi do skutku umowa sprzedaży (niezwłocznie po zakończeniu postępowania). Wyjątek stanowi sytuacja, gdy wybrany podmiot lub osoba fizyczna pomimo wygrania przetargu uchyliła się od sfinalizowania transakcji,
- 3) gwarancje należytego wykonania zwraca się w terminach i na zasadach określonych w umowie o realizację zamówienia publicznego,
- 4) dotacje (otrzymane i niewykorzystane na cele przewidziane w dotacji) zwraca się w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 5) pobrane przez gminę dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami, odprowadza się

na rachunek dochodów budżetu państwa w trybie i terminach określonych w rozporządzeniu wykonawczym do ustawy o finansach publicznych (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej) – zwrot środków następuje w terminach określonych w rozporządzeniu,

41. W wyniku rozliczenia środków publicznych pracownik merytoryczny wraz z pracownikiem referatu finansowego ustalają wysokość nie wydatkowanych środków, które podlegają zwrotowi w/g obowiązujących zasad i we właściwych terminach.- fakt przeprowadzenia kontroli potwierdzają na wewnętrznym dokumencie rozliczeniowym.
42. Środki publiczne z tytułu nadpłat w podatkach i opłatach podlegają zwrotowi w sposób następujący:
 - 1) jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna nie posiada zaległości podatkowej - występującą nadpłatę zwraca się z urzędu,
 - 2) jeżeli podmiot lub osoba fizyczna posiada zobowiązania podatkowe to nadpłaty księguje się na ich poczet,
 - 3) jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna nie posiada zaległości podatkowych, to na wniosek można zaksięgować je na poczet następnych okresów podlegających opodatkowaniu.

Obowiązek kontroli z zakresu terminowości i prawidłowości zwrotu nadpłat spoczywa na kierowniku referatu finansowego - fakt przeprowadzenia kontroli potwierdzają na wewnętrznym dokumencie rozliczeniowym.

43. W Urzędzie zapewniony jest dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez pracowników obowiązków, system komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Urzędu w kierunku pionowym, jak i poziomym:
 - 1) obowiązkiem każdego pracownika jest zidentyfikowanie, zebranie i przekazanie informacji w odpowiednim czasie i w odpowiedni sposób,
 - 2) komunikacja wewnętrzna w Urzędzie odbywa się poprzez:
 - a) organizowanie cotygodniowych spotkań z kierownikami,
 - b) organizowanie narad i spotkań z pracownikami,
 - c) organizowanie szkoleń wewnętrznych,
 - d) przekazywanie komunikatów i informacji drogą elektroniczną (e-mail),
 - e) przekazywanie odpowiednich dokumentów zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

44. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie za pomocą m. in.:
 - 1) wyników kontroli wewnętrznych,
 - 2) sprawozdań finansowych,
 - 3) sprawozdań z przeprowadzonych audytów i kontroli zewnętrznych.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY OSTRÓDA

1. Jednostki organizacyjne gminy podlegają kontroli:
 - 1) kompleksowej, obejmującej całokształt działania kontrolowanej jednostki, nie rzadziej niż na 5 lat;
 - 2) problemowej, obejmującej wybrane zagadnienie z działalności kontrolowanej jednostki
 - 3) sprawdzającej stosownie do potrzeb.

2. Kontrole kompleksowe i problemowe - są realizowane w oparciu o zatwierdzony przez Wójta roczny plan kontroli, tworzony w układzie podmiotowo- przedmiotowym.
3. Roczny plan kontroli sporządza się na w terminie do końca stycznia każdego roku na podstawie analizy ryzyka w jednostkach podporządkowanych
4. Kontrole sprawdzające - doraźnie przeprowadza się na polecenie Wójta poza planem kontroli.
5. Rejestr jednostek organizacyjnych podlegających kontroli zawiera statut gminy.
6. Kontrole należy przeprowadzić w jednostkach organizacyjnych powiązanych z budżetem wydzielonym - samodzielnie bilansujących się oraz otrzymujących dotacje z budżetu gminy.
7. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w godzinach pracy w niej obowiązujących.
8. Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji
 - 7) zarządzania ryzykiem
9. Przedmiotem kontroli jest
 - 1) przestrzeganie dyscypliny finansowej, a w szczególności:
 - a) realizacja wydatków przewidzianych w planie,
 - b) wykorzystywanie środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem,

- c) ustalenie i odprowadzanie należności budżetowych,
 - d) wykorzystanie dotacji z budżetu,
 - e) finansowanie inwestycji,
 - f) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku jednostki,
 - g) przeprowadzanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
 - h) zawieranie umów,
 - i) windykacja należności,
 - j) analiza zobowiązań i terminowość ich regulowania.
- 2) prawidłowość prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości w tym;
- a) organizacja obiegu dokumentów księgowych, zwłaszcza prawidłowość i terminowość ich opracowania, zatwierdzania i realizacji,
 - b) kompletność i prawidłowość dowodów finansowo- księgowych,
 - c) prawidłowość kwalifikowania i księgowania dowodów księgowych,
 - d) prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - e) zgodność z przepisami prowadzenia inwentaryzacji wyceny aktywów i pasywów, rachunku kosztów,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości na podstawie danych z ewidencji finansowo-księgowej,
 - g) zachowanie ciągłości bilansowej.
10. Kontroli dokonują pracownicy upoważnieni przez Wójta Gminy (wzór upoważnienia stanowi załącznik).
- Jeżeli kontrola jest przeprowadzana w zespole wieloosobowym, zarządzający kontrolą wyznacza (na piśmie) kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolujących.
10. Pracownicy upoważnieni do przeprowadzenia kontroli obowiązani są każdorazowo przygotować się do czynności kontrolnych przez:
- 1) zapoznanie się z odpowiednimi przepisami prawa normującymi sprawy objęte kontrolą,
 - 2) analizowania materiałów dotyczących działalności jednostki zaklasyfikowanej do kontroli np. ustaleń poprzednich kontroli i wystąpień pokontrolnych.
11. Kontrolujący ma obowiązek:
- 1) okazanie kierownikowi jednostki legitymacji służbowej i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określonego podmiotu, przedmiotu i zakresu kontroli,
 - 2) dokonania adnotacji o przeprowadzonej kontroli w ewidencji kontroli,
 - 3) rzetelnie i obiektywnie ustalać stan faktyczny i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalić ich przyczyny i skutki oraz określić osoby za nie odpowiedzialne,
 - 4) dokonywania ustaleń na podstawie dowodów w szczególności dokumentów, dowodów rzeczowych, danych ewidencyjnych, sprawozdawczości, oględzin, zeznań świadków, opinii biegłych, pisemnych wyjaśnień i oświadczeń,
 - 5) przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach zapewnienia

obecności osoby odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej,

- 6) zabezpieczyć dowody niezbędne do prowadzenia dalszego postępowania (w razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniające podejrzenia popełnienia przestępstwa) poprzez przechowanie ich w oddzielnych opieczutowanych pomieszczeniach lub schowku,
- 7) przekazanie Wójtowi zabezpieczonych dowodów, który podejmuje decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów ścigania.

12. Kontrolujący ma prawo:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń oraz poruszania się na terenie
- 2) jednostki kontrolowanej,
- 3) wglądu do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotów kontroli,
- 4) zlecenia jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych dla kontroli kserokopii z potwierdzeniem odpisów oraz wyciągów z dokumentów.

13. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzania kontroli,
- 2) udostępnienie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotów kontroli,
- 3) umożliwienie dokonywania oględzin,
- 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

14. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół niezwłocznie, nie później niż 14 dni od dnia zakończenia kontroli, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla kontrolowanego i kontrolującego.

15. Protokół kontroli powinien zawierać, co najmniej:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzania kontroli,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce, wraz z przerwami, jeśli takie wystąpiły,
- 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki, głównego księgowego, oraz osób udzielających informacji,
- 6) opis stanu faktycznego, wraz ze wskazaniem stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości z podaniem faktu naruszenia określonych przepisów, a także ocenę stopnia zawinienia pracownika ze wskazaniem, na czym polegało przekroczenie lub też już zaistniałych konsekwencji takiego ,
- 7) informację o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu, oraz innych odpisach, wyciągach, zabezpieczeniach dowodowych,
- 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie złożenia wyjaśnień co do ustaleń zawartych w protokole

- 9) daty i miejsce podpisania protokołu,
- 10) podpis na końcu protokołu - kontrolującego, kierownika jednostki i osób upoważnionych parafy osób podpisujących protokół na każdej ze stron protokołu.
16. Jeżeli kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki odmawia podpisania protokołu kontroli jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, a kontrolujący czyni w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączeniu złożenia wyjaśnienia.
17. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 5 dni od daty podpisania protokołu złożyć Wójtowi udokumentowane pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.
18. Kontrolujący w terminie 10 dni od daty podpisania protokołu przekazuje Wójtowi:
- 1) protokół z przeprowadzonej kontroli wraz z załącznikami,
 - 2) w przypadku zaistnienia nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce przekazuje wystąpienie pokontrolne.
19. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący po uzgodnieniu ze Skarbnikiem, niezwłocznie zawiadamia zarządzającego kontrolę Wójta Gminy Ostróda, który podejmuje decyzje dotyczącą ewentualnego zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw albo organu właściwego w sprawach naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
20. Wójt może zorganizować naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia działalności kontrolowanej jednostki.
21. W razie stwierdzenia istotnych nieprawidłowości, jeżeli nie zostały usunięte w trakcie kontroli kontrolujący sporządza na podstawie protokołu kontroli oraz wniosków z narady pokontrolnej, w ciągu 30 dni od dnia podpisania bądź odmowy podpisania protokołu a w przypadku złożonych zastrzeżeń w ciągu 30 dni od dnia złożenia zastrzeżeń, zalecenia pokontrolne do realizacji przez jednostkę.
22. Zalecenia pokontrolne opracowuje kontrolujący po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy, a podpisuje Wójt Gminy.
23. Zaleceń pokontrolnych nie sporządza się w przypadkach:
- 1) kiedy w toku kontroli nie stwierdzono istotnych nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki,
 - 2) złożenia wyjaśnień przez Kierownika jednostki kontrolowanej i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w trakcie kontroli.
24. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać :
- 1) zwięzłe i konkretne wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz zapobiegania ich powstania w przyszłości,
 - 2) wnioski usprawniające gospodarkę finansową kontrolowanej jednostki,
 - 3) wnioski w sprawie pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych naruszenia obowiązujących przepisów, zwłaszcza mogących powodować ujemne skutki finansowe dla Gminy lub jednostki kontrolowanej,
 - 4) wnioski o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób

odpowiedzialnych za szkodę.

Zalecenia pokontrolne otrzymuje do wykonania Kierownik jednostki kontrolowanej.

25. W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, Kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Wójta Gminy lub Skarbnika o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zaleceniach pokontrolnych, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń- podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.
26. Wójt ma prawo do zbadania wykonania zaleceń przez kontrolowaną jednostkę. Sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych dokonuje osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli zasadniczej, bądź inna wskazana przez Wójta. Z kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych sporządza się notatkę służbową dla zarządzającego kontrolę, który podejmuje stosowną decyzję.
27. Z przeprowadzonych kontroli za dany rok sporządza się sprawozdanie w terminie do końca lutego roku następnego.

UPOWAŻNIENIE

Nr/...../.....

Działając na podstawie zarządzenia Nr/..... Wójta Gminy Ostróda z dnia w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Ostróda:

u p o w a ż n i a m :
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

zatrudnionego w Urzędzie Gminy Ostróda legitymującego się legitymacją służbową Nr

do przeprowadzenia kontroli W
(rodzaj kontroli)

.....
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie

.....

.....

.....

.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych:

.....
(podpis Wójta)