

Zarządzenie nr 16/2011

Wójta Gminy Elbląg

z dnia 27.04.2011 r.

**w sprawie: organizacji i ustalenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Elbląg
oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Elbląg**

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 68, art.69 ust.1 pkt 2 i 3, art.247 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(Dz.U. z 2009 r. Nr 157,poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje.

§ 1

Organizacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Elbląg, stanowi załącznik nr 1 (część tekstowa) oraz załącznik nr 2 (część graficzna) do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zasady wykonywania kontroli określają procedury kontrolne związane z zasadami, sposobem i trybem przeprowadzania kontroli finansowej oraz postępowania pokontrolnego stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Elbląg.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Genowefa Kwoczek

ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY ELBLĄG ORAZ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY ELBLĄG

Rozdział I. Przepisy ogólne.

§ 1

Regulamin określa:

1. Organizację i zasady koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Elbląg i jednostkach organizacyjnych Gminy Elbląg,
2. Cele i zadania wykonywania kontroli zarządczej,
3. System kontroli zarządczej,
4. Zasady sprawowania kontroli zarządczej.

§ 2

Ilekrót w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wiejską Elbląg,
2. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Elbląg,
3. wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Elbląg,
4. zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Elbląg,
5. sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Elbląg,
6. skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Elbląg,
7. jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
8. jednostkach organizacyjnych gminy - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Elbląg,
9. kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
10. ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń (pozytywnych i negatywnych), które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów Gminy Elbląg lub powodują odchylenia od oczekiwanych stanów,
11. procesie - należy przez to rozumieć uporządkowany logicznie ciąg czynności, działań, decyzji i uzgodnień, których efektem jest powstanie pewnej wartości dodanej w postaci, dającej się określić zmiany w środowisku zewnętrznym, jako efekt pracy,
12. procedurze - należy przez to rozumieć wprowadzone przez kierownictwo urzędu instrukcje, regulaminy wewnętrzne i inne uregulowania, których celem jest określenie sposobu postępowania i sposobu realizacji zadań, aby postępowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
13. procedurach finansowych - należy przez to rozumieć procedury bezpośrednio wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,

14. procedury około finansowe - należy przez to rozumieć procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

Rozdział II. Organizacja kontroli zarządczej oraz zasady koordynacji.

§ 3

1. System kontroli zarządczej jest adekwatny i skuteczny, stanowi ogół działań służących do uzyskania pewności, że realizacja celów i zadań odbywa się w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:
 - a. I poziom – jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej, prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych w Gminie, za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
 - b. II poziom – jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie Gminy, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt.

§ 4

1. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy Elbląg i jednostkach organizacyjnych Gminy stanowią również:
 - a) kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne podmioty, w sytuacji kiedy prowadzą działania kontrolne na zlecenie Wójta oraz zespoły kontrolne powołane odrębnym zarządzeniem Wójta.
 - b) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
 - d) kontrola bieżąca sprawowana przez sekretarza gminy oraz skarbnika gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy,
 - e) samokontrola.

§ 5

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Elbląg bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.
3. Samokontrola jest realizowana w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - b) niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.

§ 6

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna jednostek organizacyjnych Gminy, może być prowadzona jako:
 - a) kompleksowa - obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki i może być zlecona tylko przez Wójta,

- b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku wybranych jednostkach,
 - c) doraźna - inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - d) sprawdzająca - stosowana do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku poprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w ust.1, a dotyczy głównie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk funkcjonujących w strukturze organizacyjnej urzędu i realizowana jest poprzez kontrolę wstępną i następczą.
2. Zadania w zakresie kontroli zarządczej określone w ust.1 i 2 realizowane są na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej.

§ 7

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy Elbląg zwany w dalszej części koordynatorem.
2. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Elbląg i jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. Zadaniem koordynatora jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów oraz inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

Rozdział III. Cele i zadania wykonywania kontroli zarządczej.

§ 8

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów materialnych,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem.

§ 9

Kontrola zarządcza ma spełniać następujące funkcje:

1. **sygnalizacyjną** – poprzez dostarczenie wszystkim kierownikom i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy informacji niezbędnych do korekty nieprawidłowości i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowania faktów występowania nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć, odchyłeń od ustalonych procedur umożliwiających ich likwidację,
2. **profilaktyczną** – poprzez zapobieganie powstaniu niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie w celu wywołania pożądanych zachowań,
3. **instruktarzową** – poprzez dostarczanie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji stosowania,
4. **kreatywną** – poprzez inspirowanie działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

§ 10

Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:

1. **poprawności organizacyjnej** – komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencji, sprawności, prawidłowości i efektywności rozwiązań

- organizacyjnych i kierunków działania oraz doboru środków w celu wykonywania zadań),
2. **legalności** – czyli zgodności z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
 3. **gospodarności** – czyli oceny kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia efektywności i celowości podejmowanych decyzji oraz ich realizacji w celu uzyskania optymalnych efektów,
 4. **celowości** - czyli sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
 5. **rzetłości** - czyli wykonywania przez pracowników obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, dokumentując określone działania zgodnie z rzeczywistością, z uwzględnieniem towarzyszących im okoliczności
 6. **przejrzystości** - według którego dochody i wydatki mają być klasyfikowane, sprawozdania sporządzane a zasady rachunkowości stosowane zgodnie z przepisami prawa a ponadto sprawdza się czy dokumenty będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację realizowanego zadania,
 7. **jawności** – w ramach którego jednostka prowadzi BIP i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 11

Rodzaje kontroli:

1. **zwrotna** – dostarczająca informacji na temat zakończenia działalności,
2. **równoległa** – korygująca bieżące procesy, aby nie dopuścić do znacznych odchyień od standardów,
3. **wyprzedzająca** – przewiduje problemy i im zapobiega.

§ 12

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

1. porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
2. ustalenia nieprawidłowości,
3. ustalenia przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych i subiektywnych),
4. sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
5. omówienie wyników kontroli z kierownictwem kontrolowanej jednostki,
6. analizowanie informacji zarządczych w występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań.

§ 13

Stosuje się dwa tryby prowadzenia kontroli:

1. **tryb roboczy** - stosowany w przypadku wstępnego badania obszaru kontroli. W przypadku nie stwierdzenia uchybień fakt przeprowadzenia kontroli dokumentuje się podpisem na dokumencie.
2. **tryb pokontrolny** – stosuje się w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, błędów lub nadużyć.

Rozdział IV. System kontroli zarządczej.

§ 14

Kontrola zarządcza składa się z następujących wzajemnie powiązanych elementów (standardów kontroli zarządczej):

1. środowisko wewnętrzne,

2. cele i zarządzanie ryzykiem,
3. mechanizmy kontroli,
4. informacja i komunikacja,
5. monitorowanie i ocena.

§ 15

1. Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej w urzędzie i jest fundamentem dla pozostałych jej elementów.
2. Przestrzeganie wartości etycznych przyjętych w urzędzie należy do priorytetów osób zarządzających i pracowników, którzy wykonując powierzone zadanie kierują się osobistą i zawodową uczciwością.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
5. Kierownik jednostki zapewnia pracownikom rozwój kompetencji zawodowych.
6. Struktura organizacyjna w urzędzie jest dostosowana do realizacji bieżących celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika. Przyjęcie zakresu potwierdzone jest przez pracownika podpisem.
7. Zakres delegowania uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.

§ 16

1. Cele i zadania należy określić jasno i w co najmniej rocznej perspektywie, a ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.
2. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań jednostki, dotyczących zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych przez nią konkretnych programów i projektów.
3. Kierownicy oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu Gminy Elbląg.
4. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Akceptowalny poziom ryzyka określa kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy.
5. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj reakcji na każde istotne ryzyko. Reakcja może polegać na tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń, przeniesieniu odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia, wycofaniu się z określonych działań lub podjęciu określonych działań. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 17

1. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane korzyści.
2. Charakter mechanizmów kontrolnych może być:

- a) zapobiegawczy (w celu zapobiegania niepożądanym zjawiskom),
- b) wykrywający (w celu wykrycia i skorygowania zjawisk, które już wystąpiły),
- c) dyrektywny (w celu spowodowania wystąpienia pożądanego zjawiska).

§ 18

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej a zarazem mechanizmów kontroli stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, zarządzenia, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
2. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
3. Należy prowadzić nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej i skutecznej realizacji.
4. Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich jednostkach.
5. Szczególnej uwadze w sferze mechanizmów kontroli podlega ochrona zasobów jednostki, do których dostęp mogą mieć tylko upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.
6. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczą operacji finansowych i gospodarczych. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, to:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
7. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych muszą mieć swoje odzwierciedlenie w dokumentacji.
8. Dokumentacja musi być kompletna i umożliwiać dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od początku, w trakcie realizacji i po ich zakończeniu.
9. Operacje finansowe i gospodarcze oraz inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane zgodnie z aktami i przepisami prawnymi.

§ 19

Funkcjonujące w jednostkach mechanizmy kontrolne dotyczące danych zawartych w systemach informacyjnych w zakresie dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji winny zapewnić ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem, zapewnić legalność oprogramowania.

§ 20

1. W jednostce zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. Obowiązujący w jednostce system informacji i komunikacji powinien umożliwić

pozyskanie w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje niezbędne do realizacji zadań.

3. Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
4. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

§ 21

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej umożliwia bieżące rozwiązanie zidentyfikowanych problemów i stanowi jednocześnie proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
3. Wójt w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególne elementy.
4. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są również pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którzy co najmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej i jej wyniki dokumentują.

Rozdział V. Zasady sprawowania kontroli zarządczej.

§ 22

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej i obejmuje:
 - a) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem prawnym wymaganym w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, określonych w instrukcjach wewnętrznych .

§ 23

1. Podstawowych kryteriów doboru kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:
 - a) analizy sprawozdań finansowych,
 - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - c) konieczności przeprowadzania kontroli krzyżowej w Urzędzie i innej jednostce finansowej lub dofinansowanej z budżetu Gminy,
 - d) otrzymanie dotacji o różnym charakterze (kontrola wykorzystania dotacji),
 - e) innych informacji zarządczych z otoczenia zewnętrznego i wewnętrznego urzędu.
2. W przypadku wymaganych specjalistycznych kwalifikacji Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta, albo zlecić przeprowadzenie kontroli wyspecjalizowanemu podmiotowi.

§ 24

Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej oraz pozostałych zadań realizowanych przez Urząd zostały określone w:

- a) polityce rachunkowości,

- b) instrukcji kasowej,
- c) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- d) instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątkiem i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- e) regulaminie zamówień publicznych do 14 000 euro,
- f) instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat,
- g) regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Elbląg,
- h) regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Elbląg,
- i) regulaminie oceniania pracowników,
- j) procedurach systemowych i operacyjnych w ramach wdrożonego w urzędzie Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą PN-EN ISO 9001: 2009.

PROCEDURY KONTROLNE ZWIĄZANE Z ZASADAMI, SPOSOBEM, I TRYBEM PRZEPROWADZANIA KONTROLI FINANSOWEJ ORAZ POSTĘPOWANIA POKONTROLNEGO W GMINIE ELBLĄG.

§ 1

1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem stanowiącym własność Gminy Elbląg. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość.
2. Kontrola finansowa obejmuje wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, uchwał rady i zarządzeń kierownika jednostki.
3. Kontrola finansowa:
 - 1) umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) dostarcza kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzeniem, jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości;
 - 3) wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

§ 2

1. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;

- 2) przestrzeganie zasad ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo-odbiorczych oraz ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczania i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach;
- 3) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym: pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych, prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania ustalonych procedur wewnętrznych.

§ 3

Formy organizacyjne kontroli finansowej obejmują:

- 1) samokontrolę polegającą na ocenie prawidłowości wykonania własnej pracy; do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności;
- 2) kontrolę funkcjonalną polegającą na sprawowaniu nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

§ 4

1. Kontrolę należy prowadzić w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej;
2. Kontrola wstępna polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. W tym zakresie należy szczególnie sprawdzić, czy:
 - 1) postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa;
 - 2) ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki;
 - 3) inne ustalenia, jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.
3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonania kontroli wstępnej kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
4. Kontrola bieżąca polega na sprawdzeniu czynności i wszelakiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontroli podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji i niezapowiedzianych kontroli kasy. Należy sprawdzić, czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobieranych zaliczek.
5. Kontrola następcza dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów powinno wynikać, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

§ 5

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną, odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli. Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne, wewnętrznie zgodne, zasady lub kryteria postępowania kontrolnego. Należy do nich zaliczyć:

- 1) kryterium legalności – zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) kryterium gospodarności – ustalenie, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie;
- 3) kryterium celowości – ustalenie, czy podejmowane działania są zgodne z celami wynikającymi z zatwierdzonych planów, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów;
- 4) kryterium rzetelności – zbadanie, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację

zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki;

- 5) kryterium zgodności z planem – zbadanie, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych.

Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów dokonywane jest przez Wójta lub pracowników Urzędu Gminy Elbląg, którym Wójt przekazał odpowiedzialność za wydzieloną część gospodarki finansowej. Jest to sprawdzenie merytoryczne operacji.

§ 6

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w jednostce zawarte zostały w:

- 1) „Regulaminie organizacyjnym”,
- 2) „Regulaminie pracy komisji przetargowej”,
- 3) instrukcji kasowej,
- 4) instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 5) instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 6) zakresach czynności pracowników.

§ 7

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

§ 8

1. Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie

prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

2. W stosunku do każdego istotnego ryzyka należy określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które trzeba podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 9

Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków w prawidłowej wysokości, terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 10

Kontrola w zakresie podatków i opłat polega na ustaleniu:

- 1) czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy, na formularzu według określonego wzoru;
- 2) czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku;
- 3) czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklarację na podatek od środków transportowych na formularzach według obowiązującego wzoru;
- 4) czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku;
- 5) czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i według stawek wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Gminy;
- 6) czy prawidłowo są dokonywane zarachowania wpłat;
- 7) czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową;
- 8) czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki;
- 9) czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności.

§ 11

Kontrola w zakresie dochodów z mienia komunalnego wymaga ustalenia:

- 1) czy na wszystkie dzierżawy, najmy są sporządzane umowy;

- 2) czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 3) czy wysokość czynszu określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Gminy Elbląg lub ustaleniami przetargu na dzierżawę;
- 4) czy wysokość opłat eksploatacyjnych wynika z kalkulacji;
- 5) czy podano do publicznej wiadomości, przez ogłoszenie w prasie, informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 6) czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu;
- 7) czy jest aktualna wycena nieruchomości;
- 8) czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste.

§ 12

Kontrola wydatków budżetowych obejmuje:

- 1) prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy;
- 2) kontrolę list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych;
- 3) kontrolę prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń;
- 4) kontrolę zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę;
- 5) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń;
- 6) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 7) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 8) prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 9) zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło;
- 10) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów;
- 11) terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia;
- 12) przestrzeganie: zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej.

§ 13

Kontrola wydatków na składki na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i na Fundusz Pracy obejmuje:

- 1) naliczanie składek zgodnie zobowiązującymi przepisami,
- 2) terminowość odprowadzania składek,

- 3) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- 4) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§ 14

Kontrola odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych obejmuje:

- 1) prawidłowość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
- 3) przestrzeganie zgodności z planem wydatków prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§ 15

Kontrola wydatków na diety radnych obejmuje:

- 1) prawidłowość naliczania diet za pracę w radzie i komisjach zgodnie z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Gminy,
- 2) zgodność z planem wydatków,
- 3) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
- 4) prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości.

§ 16

Kontrola wydatków na podróże służbowe pracowników obejmuje:

- 1) przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego;
- 2) poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów;
- 3) kontrolę rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych w zakresie: określenia limitu kilometrów ustalonego zarządzeniem wójta Gminy, rozliczania kosztów używania pojazdu do celów służbowych na podstawie złożonego w danym miesiącu pisemnego oświadczenia pracownika oraz odpowiednie ich zmniejszenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) przestrzeganie zgodności z planem wydatków;
- 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

§ 17

Kontrola wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych obejmuje:

- 1) prawidłowość stawek stosowanych w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów podatków i opłat lokalnych z uchwałą Rady Gminy i zawartymi umowami;
- 2) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

§ 18

Kontrola wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych obejmuje:

- 1) prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych,
- 2) prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
- 4) sprawdzenie ewidencji syntetycznych z ewidencją analityczną,
- 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- 6) sprawdzenie, czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
- 7) zgodność zawieranych umów na usługi z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 8) sprawdzanie, czy faktury za zakupione usługi zostały wystawione przez właściwych merytorycznie pracowników,
- 9) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
- 10) rzetelność sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej.

§ 19

Kontrola wydatków na zadania inwestycyjne obejmuje:

- 1) kompletność dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 2) prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- 3) terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
- 4) prawidłowość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
- 5) stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 6) prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne,
- 7) prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium,
- 8) regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
- 9) prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania na bieżąco poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- 10) przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
- 11) prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
- 12) przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
- 13) prawidłowość i rzetelność opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności w zakresie inwestycji.

§ 20

Kontrola dotacji na rzecz jednostek powiązanych i niepowiązanych z budżetem Gminy Elbląg obejmuje:

- 1) podstawy prawne przekazania dotacji,
- 2) zawarte umowy z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Elbląg,
- 3) rozliczenie przekazanych dotacji pod kątem celowości ich wykorzystania zgodnie z zawartą umową,
- 4) zgodność z planem wydatków,
- 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

§ 21

Kontrola realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie Elbląg obejmuje:

- 1) wprowadzenie wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
- 2) opracowanie planu finansowego zadań zleconych,
- 3) wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem,

- 4) rozliczenie dotacji i ewentualny zwrot niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
- 5) ewidencję wydatków i wykazanie ich w sprawozdawczości.

§ 22

Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

- 1) udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- 2) zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym, tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego,
- 3) zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania,
- 4) sposób zabezpieczenia, przechowania i przenoszenia gotówki,
- 5) ewidencję depozytów i ich zabezpieczenie,
- 6) niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenia powstałych różnic,
- 7) prawidłowość przeprowadzonych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie,
- 8) dokumentację obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
- 9) zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.

§ 23

Kontrola rozrachunków i roszczeń obejmuje:

- 1) prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
- 2) przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
- 3) terminowość fakturowania,
- 4) prawidłowość stawek VAT,
- 5) prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,
- 6) dyscyplinę w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych,
- 7) przebieg windykacji należności,
- 8) zasadność umorzeń należności,
- 9) wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności,
- 10) rozrachunki przedawnione,
- 11) odpisy należności wątpliwych.

§ 24

Kontrola zapasów obejmuje:

- 1) prawidłowość przyjmowania i przekazywania stanu magazynów oraz formę określenia materialnej odpowiedzialności,
- 2) zgodność stanu faktycznego zapasów ze stanem ewidencyjnym,
- 3) sposób ewidencji i rozliczenia magazynów na koniec okresu obrachunkowego,
- 4) dokumentację obrotu magazynowego i jej zgodność pod względem formalnym i rachunkowym,
- 5) konfrontację dowodów magazynowych z innymi dokumentami, np. fakturami,
- 6) zgodność dokumentacji magazynowej i księgowej,
- 7) prawidłowość i udokumentowanie zakupu materiałów, paliwa i części zamiennych, ich rozchodu oraz ewidencji,
- 8) prawidłowość rozliczenia przejechanych kilometrów, przestrzeganie norm zużycia paliw, zachowanie ciągłości licznika, kompletność dokumentacji i ewidencji,
- 9) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą i włamaniem.

§ 25

Kontrola aktywów trwałych obejmuje:

- 1) dokumentację gospodarowania środkami trwałymi,
- 2) ewidencję analityczną środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
- 3) ocenę zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
- 4) ocenę prawidłowości naliczania amortyzacji,
- 5) ocenę prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
- 6) ocenę rzetelności likwidacji majątku trwałego,
- 7) klasyfikację majątku trwałego według grup rodzajowych,
- 8) ocenę prawidłowości wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

§ 26

Inwentaryzacja jako element kontroli obejmuje:

- 1) przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
- 2) dokumentację spisu z natury,
- 3) dokumentację potwierdzenia sald,
- 4) rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.