ZARZĄDZENIE NR 39/2010

Burmistrza Rychwała

z dnia 31 grudnia 2010 roku

w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale

Na podstawie art. Art.69 ust 1 pkt 3, w związku z art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „ Procedury Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale" w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Procedury kontroli zarządczej podać do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu www.rychwal.pl

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 2/08 Burmistrza Gminy Rychwał z dnia 8 kwietnia 2008 roku w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale.

§ 5 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał
Stefan Dziamara

Załącznik
do Zarządzenia nr 39/10
Burmistrza Rychwała z dnia 31.12.2010 r.

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Gminy i Miasta w Rychwale, zwany dalej „Urzędem" prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę na podstawie:

1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.)
2) Ustawy z dnia 23 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.)
3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
4) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, ze zm.),
5) Zarządzeń Burmistrza oraz innych aktów wewnętrznych

§ 2 .

Procedury kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli finansowej dla jednostek sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych(Dz.U. MF Nr 15 poz. 84)".

§ 3.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. 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,
   5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
   6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
   7) zarządzania ryzykiem.

§ 4.

1. Urząd Gminy i Miasta w Rychwale prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostki budżetowej.
2. Jednostka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego ustalonego na podstawie zadań wymienionych w statucie, zgodnie z przepisami wymienionymi w § 1.
3. Dochodami Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale są, w szczególności:
   1) dochody własne,
   2) dotacje celowe na zadania własne gminy,

3) środki pozyskane z innych źródeł na zadania własne,
4) dotacje na zadania w ramach porozumień i umów,
5) dotacje celowe na zadania zlecone,
6) subwencje.

4. Ujęte w planie finansowym przychody stanowią prognozy ich wielkości, koszty mogą ulec zwiększeniu, jeżeli zrealizowano przychody własne wyższe od prognozowanych.
5. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

§ 5.

1. Kontrola zarządcza dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
2. Kontrola zarządcza 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.

ROZDZIAŁ II

Cel i zakres kontroli

§ 6.

1. Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:
   1) legalności (zgodności z prawem),
   2) rzetelności,
   3) celowości,
   4) gospodarności,
   5) przejrzystości,
   6) jawności.
2. W celu przestrzegania **legalności** działania, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi Urzędu a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.
3. Kryterium **rzetelności** wymaga wypełnienia obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełnienia zadań Urzędu przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach z uwzględnieniem faktów i okoliczności.
4. Stosowanie kryterium **celowości** polega na badaniu, czy działalność Urzędu jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności. W celu przestrzegania zasady celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:
   - zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami Urzędu,

- zgodności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądów, umowami cywilnoprawnymi i innymi normami,
- prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych,

5. Kryterium **gospodarności** pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:
   - wykorzystania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
   - działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.
6. W celu przestrzegania zasady **przejrzystości** pracownicy mają obowiązek:
   - klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   - sporządzania sprawozdawczości,
   - stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.
7. W celu przestrzegania zasady **jawności** jednostka posiada stronę WWW.–BIP i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 6.

Zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością Urzędu, 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, których mowa w pkt. 2.

ROZDZIAŁ III

Systemy informacji finansowej.

§ 7 .

1. Realizacja zadań gospodarki finansowej, zamówień publicznych i gospodarowania mieniem odbywa się przy bieżącym przekazywaniu informacji i danych, pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy, niezbędnych do wykonywania poszczególnych czynności objętych wymienionymi zadaniami.
2. Obieg informacji finansowej i dotyczącej gospodarowania mieniem regulują „Instrukcja inwentaryzacyjna", „ Instrukcja obiegu informacji i dokumentów" i inne zarządzenia wewnętrzne.
3. Sekretarz odpowiedzialny jest za zaspokajanie wszystkich potrzeb informacyjnych pracowników wykonujących zadania i zapewnienie ochrony danych.
4. Weryfikacja sprawności funkcjonowania systemu informacji finansowej prowadzona jest okresowo w miarę potrzeb wynikających ze zmian organizacyjnych, zmian związanych z realizacją zadań oraz zmian przepisów prawa.

ROZDZIAŁ IV

Funkcjonowanie i kontrola systemu informatycznego.

§ 8.

1. Informatyk prowadzący obsługę systemu informatycznego jest zobowiązany do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego ewidencji gospodarki finansowej i księgowości.

2. Zmiany w konfiguracji systemu informatycznego są konsultowane z e Skarbnikiem oraz pracownikami wykonującymi zadania gospodarki finansowej.
3. Prowadzone jest bieżące monitorowanie skuteczności mechanizmów ochrony dostępu do zasobów informatycznych mające na celu zapobieganie wprowadzeniu nieautoryzowanych zmian w systemie informatycznym, utracie lub ujawnieniu danych z systemu informatycznego.
4. Każdy pracownik obsługujący system informatyczny w obszarze przyznanego mu dostępu do systemu zobowiązany jest do sprawdzania, czy nie wprowadzono nieautoryzowanych aplikacji oraz zmian w zainstalowanych aplikacjach. O stwierdzonych nieprawidłowościach informuje Informatyka.
5. Funkcjonujący system informatyczny powinien zapewnić ciągłość i poprawność przetwarzania danych m.in. poprzez zainstalowanie podsystemów awaryjnego działania i aplikacji kontrolnych automatycznie wykrywających i korygujących błędy przetwarzania danych, co należy uwzględnić przy wdrażaniu nowych programów przetwarzania danych.
6. Informatyk jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację oprogramowania antywirusowego i *firewall.*

ROZDZIAŁ V

Procedura kontroli rozrachunków.

§ 9.

1. Kontrolą rozrachunków obejmuje się rozrachunki - z wszelkich tytułów - dotyczące bezspornych należności i zobowiązań, roszczeń spornych znajdujących się w postępowaniu sądowym lub arbitrażowym, jak też niedoborów i szkód powstałych w środkach rzeczowych, a będących w toku wyjaśniania.
2. Operacje rozrachunkowe bada się pod względem ich legalności, zasadności, ewidencji i udokumentowania.
3. W toku kontroli rozrachunków należy badać czy:
   1) zaistniały przyczyny powstania należności nieściągalnych i przedawnionych z ustaleniem osób winnych za ten stan;
   2) prawidłowo i terminowo przypisywano i odpisywano należności;
   3) zaistniały przypadki bezprawnego zaciągania zobowiązań w wysokości przekraczającej granice określone w planach finansowych;
   4) prawidłowo przeprowadzano merytoryczną i formalną kontrolę dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
   5) prawidłowo i terminowo regulowane są należności i zobowiązania;
   6) prawidłowo naliczane i pobierane są należne odsetki za zwłokę;
   7) terminowo i prawidłowo zgłaszana jest reklamacja wobec kontrahentów;
   8) prawidłowo i terminowo rozliczano niedobory i nadwyżki składników majątkowych, szczególnie w przypadku niedoborów zawinionych;
   9) terminowo przekazywane są do budżetu kwoty należności przedawnionych;
   10) prawidłowo, terminowo i zgodnie z przeznaczeniem dokonywane są naliczenia oraz potrącenia zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznych (składki ubezpieczeniowe, podatki itp.) oraz wobec osób trzecich (renty, alimenty itp.);
   11) prawidłowo i terminowo księgowano rozrachunki ze szczególnym uwzględnieniem końca roku;
   12) prawidłowo przeprowadzano inwentaryzację rozrachunków na koniec roku.
4. W ramach kontroli rozrachunków z pracownikami należy zbadać przestrzeganie dyscypliny zaliczkowej oraz rozrachunki z tytułu sprzedaży rzeczowych składników majątkowych i usług na rzecz pracowników.
5. W ramach kontroli rozrachunków z tytułu niedoborów i szkód należy zbadać, czy:

1) zapisy na kontach znajdują uzasadnienie w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, a w przypadku ujawnionych poza inwentaryzacją niedoborów i szkód - w odpowiednich protokołach;
2) ewidencja umożliwia ustalenie należności i roszczeń według osób majątkowo odpowiedzialnych;
3) przeprowadzono postępowanie wyjaśniające w sprawie przyczyn powstania niedoborów i szkód i czy było ono wystarczające dla ich zweryfikowania;
4) podjęte decyzje w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione znajdują uzasadnienie w wynikach przeprowadzonych dochodzeń;
5) kompensaty niedoborów z nadwyżkami materiałów zostały dokonane przy spełnieniu wszystkich warunków uzasadniających ich dopuszczalność, oraz czy kompensaty zostały przeprowadzone w sposób prawidłowy.

ROZDZIAŁ VI

Wstępna kontrola celowości zaciągania zobowiązań finansowych .

§ 10.

1. Poprzez kontrolę wstępną należy rozumieć kontrolę obejmującą operację planowaną (zamiar działania) i wykonywaną na podstawie dokumentów np. projektów umów, decyzji administracyjnych, porozumień, itp. Powodujących powstanie zobowiązań finansowych oraz funkcjonującą w czasie zgłoszenia określonej potrzeby do momentu podjęcia decyzji.
2. Celem kontroli jest:
   1) zapewnienie pełnej realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami i harmonogramem wydatków oraz dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym,
   2) zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzanie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami:
      - legalności,
      - rzetelności,
      - celowości,
      - gospodarności,
      - sprawności organizacji.
2. Wstępna kontrola celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez:
   1) analizę potrzeb i rezultatów poprzednich działań,
   2) określenie szacunkowej wysokości wydatku,
   3) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
   4) sprawdzenie zgodności z planem finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich pokrycie.
3. Wstępna kontrola, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i 3 realizowana jest:
   - Odnośnie wydatków na wynagrodzenia i innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu tj. dotyczących zakupu materiałów i wyposażenia, sprzętu, zakupu usług remontowych, zakupu usług pozostałych przez Sekretarza i pracownika merytorycznego występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej ,
   - Odnośnie wydatków majątkowych i udzielanych dotacji przez Burmistrza , Z-cę Burmistrza lub pracowników zajmujących się inwestycjami i zamówieniami publicznymi.
4. Wstępna kontrola, o której mowa w ust. 2 pkt 4, realizowana jest przez Skarbnika , któremu przedkładany jest wniosek o przeprowadzenie operacji gospodarczej. W razie

zastrzeżeń, Skarbnika zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy, z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie 3 dni.

5. Burmistrz 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. 2 oraz przeprowadzające kontrolę jej wykonania potwierdzają dokonanie tych czynności w formie podpisu na wniosku.
7. Pracownicy powinni bieżąco kierować do Burmistrza wnioski o zaciągnięcie zobowiązań w celu realizacji prowadzonych przez siebie spraw służbowych. Wnioski powinny być składane z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, celem zapewnienia możliwości terminowego zastosowania procedur zamówień publicznych i terminowej realizacji zadań.

ROZDZIAŁ VII

Wstępna kontrola dokonywania wydatków oraz procedura jej kontroli

§ 11.

1. Wstępna ocena celowości dokonania wydatków polega na analizie dokumentów pod kątem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega na:
   a) sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową lub wnioskiem, w szczególności co do terminu, ceny i jakości,
   b) potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług na dokumencie źródłowym.
   c) wskazanie klasyfikacji ujęcia w planie finansowym realizowanego wydatku.
   d) Potwierdzeniu, że wydatek jest niezbędny do wykonywania zadań przypisanych statutem, który mieści się w planie finansowym,
3. Dowodem kontroli jest podpis pracownika oraz opis dokumentu przez upoważnionego pracownika poprzez opisanie celu – odpowiedzi na pytanie: *dlaczego dokonano wydatku?*
3. Kontrola merytoryczna dokonywania wydatków bieżących realizowana jest przez pracownika merytorycznego występującego z wnioskiem lub Sekretarza.
4. Kontrola merytoryczna wydatków majątkowych dokonywana jest przez Z-cę Burmistrza lub pracownik merytorycznego – działu inwestycji i zamówień publicznych.
5. Jeśli do potwierdzenia odbioru dostawy lub świadczenia usług upoważniona jest inna osoba niż występujący z wnioskiem, kontrola merytoryczna realizowana jest przez upoważnionego pracownika .
6. Skarbnik , podpisując dokumenty źródłowe, 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 źródłowego.
7. Skarbnik , w razie zastrzeżeń do przeprowadzonej kontroli merytorycznej lub wątpliwości w zakresie rzetelności i kompletności dokumentacji, zwraca dokumenty do pracownika realizującego operację, z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie 3 dni.
8. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, dokonuje wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust 3-4 i 6 umieszczając na dokumencie źródłowym podpis wpisując też datę złożenia podpisu.
9. Radca prawny opiniuje i parafuje projekty wszystkich umów i porozumień zawieranych przez gminę.

10. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej Urzędu środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych
11. Kontrola wydatków polega na zbadaniu:
    1) prawidłowości sporządzenia planu finansowego;
    2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji;
    3) czy przyznane środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym celem jest wykorzystanie posiadanych środków;
    4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny, narzuty itp. i czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach;
    5) terminowości rozliczenia zaliczek doraźnych i stałych;
    6) wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych;
    7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.
12. Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:
    1) zgodność realizacji wydatków z zadaniami rzeczowymi;
    2) sposób i prawidłowość kształtowania się zapasów materiałowych i innych składników majątkowych;
    3) prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań budżetowych.
13. Za celowe uznaje się wydatki związane z opłatami za abonament i rozmowy telefoniczne oraz zakup energii elektrycznej, cieplnej, wywóz nieczystości, usługi na zieleni miejskiej.
14. Na dowodach księgowych pracownik merytoryczny umieszcza adnotację odnośnie numeru umowy, porozumienia oraz daty jej zawarcia, jeśli wcześniej takie umowy były zawarte.

ROZDZIAŁ VIII

Gromadzenie środków publicznych w Urzędzie

§ 12.

1. Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie czy:
    2) prawidłowo i terminowo ustalano należności z tytułu dochodów budżetowych;
    3) terminowo pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat, oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych;
    4) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje dochodów według ich rodzajów i kwot;
    5) terminowo wysyłano do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi;
    6) terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
    7) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień;
2. Procedury kontroli operacji związanych z gromadzeniem dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie dochodów tzn.: uiszczanych w określonym terminie, w prawidłowej wysokości, uzasadnionej stanem faktycznym. Kontrola obejmuje prawidłowość klasyfikacji, ewidencji i sprawozdawczości.

3. Windykację należności poprzez wysyłanie upomnień oraz wezwań do zapłaty należy rozpocząć po upływie 14 dni od daty upływu terminu płatności wynikającego z decyzji lub umowy.
4. Do celów kontroli zarządczej pracownicy odpowiedzialni za ustalanie należności oraz ich windykację sporządzają informację o podjętych działaniach (ilość wysłanych wezwań, upomnień, data wysłania, kwota, inne działania podjęte w celu windykacji)
5. Informacja, o której mowa sporządzana jest do końca każdego miesiąca następującego po upływie I, II, III, i IV kwartału (do 31 kwiecień, 31 lipiec, 31 październik 31 styczeń), za dany kwartał.
6. Zobowiązuje się jednocześnie odpowiedzialnych pracowników do podejmowania skutecznych działań w zakresie windykacji należności Gminy z tytułu podatków i opłat oraz innych należności wynikających z umów cywilno-prawnych.
7. Podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób prawnych:
   1) kontrola zgodności stawek podatkowych (zawartych w deklaracjach) z uchwałami Rady Miejskiej,
   2) sprawdzanie rachunkowej zgodności składanych deklaracji,
   3) sprawdzenie zasadności składania korekt deklaracji,
   4) kontrola terminowości wpłat,
   5) kontrola prawidłowości naliczania odsetek od zaległości podatkowych,
   6) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, wpłat, przypisów i odpisów,
   7) kontrola windykacji:
   8) kontrola udzielonych ulg z ordynacją podatkową, ustawą o pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
   9) sprawdzenie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości,
8. Podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny od osób fizycznych:
   1) kontrola zgodności stosowanych stawek podatkowych ujętych w decyzjach wymiarowych z uchwałami Rady Miejskiej,
   2) sprawdzanie składanych informacji o nieruchomościach, gospodarstwach rolnych,
   3) sprawdzenie prawidłowości i terminowości wystawiana i doręczania podatnikom decyzji wymiarowych,
   4) sprawdzenie zasadności wystawienia decyzji zmieniających decyzję wymiarową,
   5) sprawdzenie przestrzegania terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek za zwłokę, oraz poprawności rozliczania inkasentów,
   6) sprawdzenie poprawnego zastosowania klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, prawidłowego przypisu, odpisu, wpłat,
   7) kontrola windykacji,
   8) kontrola zgodności udzielonych ulg z ordynacja podatkową i ustawą o warunkach dopuszczalności pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
   9) sprawdzenie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości.
9. Podatek od środków transportowych:
   1) zgodność stosowanych stawek podatkowych z uchwałą Rady Miejskiej,
   2) sprawdzanie składanych deklaracji oraz ich korekt z danymi Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego,
   3) kontrola terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek od zaległości,
   4) sprawdzenie prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, przypisów, odpisów,
   5) kontrola windykacji,
   6) kontrola udzielonych ulg z ordynacją podatkową oraz ustawą o warunkach dopuszczalności pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
   7) kontrola prawidłowości sporządzonej sprawozdawczości.
10. Podatek od posiadania psów:

1) zgodność wysokości dokonanych wpłat ze stawkami zawartymi w uchwale Rady Miejskiej,
2) kontrola terminowości dokonywanych wpłat podatników ,
3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, sprawozdawczości,

11. Opłata targowa:
a) zgodność stawek zawartych w biuletynach opłaty targowej z uchwałami Rady Miejskiej,
b) kontrola terminowości wpłat inkasentów,
c) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, sprawozdawczości.

12. Opłata skarbowa:
a) sprawdzenie pod względem rachunkowym informacji o wpłatach dokonanych przez płatników,
b) kontrola zgodności stawek z ustawą o opłacie skarbowej,
c) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

13. Udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych:
1) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej,
2) prawidłowość sprawozdawczości.

11. Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych:
1) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
2) kontrola zgodności ewidencji księgowej ze sprawozdaniami Urzędu Skarbowego,
3) prawidłowość sprawozdawczości.

12. Opłata za zezwolenia na sprzedaż alkoholu:
1) kontrola prawidłowości dokumentacji niezbędnej do określenia wysokości opłaty,
2) kontrola terminowości wpłat,
3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dokumentacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

13. Subwencje:
1) kontrola wpłat z decyzją Ministra Finansów,
2) kontrola terminowości wpłat,
3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

14. Dotacje:
4) kontrola prawidłowości zapisów budżetowych,
5) kontrola zgodności wpływu i wykorzystania z umowami i innymi aktami, na których podstawie udzielono dotacji,
6) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej.

15. Dochody z mienia. Dochody te obejmują wpływy z najmu dzierżaw, wieczystego użytkowania, sprzedaży składników majątkowych:
2) kontrola zgodności zawartych umów z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
3) kontrola terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
4) kontrola windykacji:

16. Pozostałe dochody:
1) kontrola podstaw ujęcia w planie dochodów budżetowych,
2) kontrola terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

17. Kontrolę prawidłowości poboru podatków i opłat, windykację zaległości podatkowych przeprowadza właściwy pracownik księgowości podatkowej.

18. Prawidłowość wykazywania skutków obniżenia ustawowych stawek podatkowych oraz zwolnień podatkowych i ulg w zapłacie podatków udzielonych przez Burmistrza Rychwała ocenia właściwy rzeczowo pracownik Urzędu – do spraw wymiaru podatków.
19. Kontrolę prawidłowości opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych, stosowanie zasady powszechności opodatkowania oraz prawidłowości przypisów na kontach podatników, stosowania ulg w zapłacie podatków ocenia właściwy rzeczowo pracownik Urzędu – do spraw wymiaru podatków.
20. Kontrolę prawidłowości wpływów dochodów z mienia, zgodność tych wpłat z zawartymi umowami , prawidłowość naliczania odsetek od zaległości, prawidłowość ewidencji, dekretacji ocenia pracownik właściwy rzeczowo – do spraw mienia komunalnego i nieruchomości .
21. Kontrolę prawidłowości wpływu dotacji i subwencji dokonuje pracownik merytoryczny lub wyznaczony pracownik księgowości budżetowej.
22. Kontrolę odnośni pozostałych dochodów budżetowych sprawują pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za wpływy z określonych źródeł.

ROZDZIAŁ IX

Kontrola zwrotu środków
§ 13.

1. Decyzje o zwrocie środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie podejmuje Burmistrz na podstawie pisemnego wniosku Skarbnika.
2. Wniosek o zwrot środków podaje przyczynę faktyczną i podstawę prawną zwrotu środków
3. Jeśli zwrot środków jest spowodowany niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracownika Burmistrz przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w toku którego pracownicy odpowiedzialni za wykonanie zadań związanych ze zwrotem środków składają wyjaśnienia.

ROZDZIAŁ X

Kontrola gospodarki mieniem
§ 14

1. Przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych oparte jest na dokumentacji, którą sprawdza pracownik merytoryczny. Sprawdzenie obejmuje zgodność dostawy (wykonania) umowy zakupu oraz stan techniczny przyjętego od dostawcy czy wykonawcy środka trwałego.
2. Pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe są odpowiedzialni za ich utrzymanie w należytym stanie technicznym i sprawności działania. Wszystkie uszkodzenia oraz dostrzeżone braki składników mienia pracownicy są zobowiązani zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu i do pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę mieniem.
3. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę mieniem przeprowadza okresową analizę wykorzystania środków trwałych oraz występowania uszkodzeń i awarii sprzętu, a także kosztów ich napraw. Wnioski z tej analizy przekazuje Burmistrzowi w formie pisemnego raportu.
4. Wszystkie zmiany w sposobie i miejscu użytkowania składników majątkowych są dokumentowane w ewidencji środków trwałych i powinny posiadać akceptację pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę mieniem.
5. Zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów reguluje „Instrukcja inwentaryzacyjna"

6. Na podstawie wniosków pracowników i raportu o wykorzystaniu składników majątkowych, o którym mowa w ust. 3 komisja likwidacyjna przygotowuje propozycje likwidacji lub sprzedaży składników majątkowych. W oparciu o propozycje komisji likwidacyjnej Burmistrz podejmuje decyzję o likwidacji lub sprzedaży składników majątkowych.

ROZDZIAŁ XI

Kontrola udzielania zamówień publicznych
§ 15

1.W stosunku do zobowiązań o wartości powyżej równowartości 14 000 euro i nieobjętych innymi wyłączeniami stosuje się odpowiednio postępowanie publiczne zgodnie z procedurami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych, w aktach wykonawczych ustawy i regulacjach wewnętrznych. Cała dokumentacja w sprawie zaciągnięcia zobowiązania znajduje się w komórce organizacyjnej (stanowisku pracy) zajmującej się zamówieniami publicznymi.
2. Przed rozpoczęciem postępowania kierownik jednostki sprawdza przygotowane dokumenty przetargowe, których treść powinien zaakceptować.
3. Sprawdzenie i akceptacja dokumentów, których mowa w ust. 2, kierownik jednostki może powierzyć pracownikowi, który został upoważniony do zaciągania zobowiązań. Zakres upoważnienia do akceptacji dokumentów postępowania o zamówienie publiczne powinien być zgodny przedmiotowo i kwotowo z upoważnieniem do zaciągania zobowiązań.
4. Sprawdzenie i akceptacja przez kierownika lub osobę upoważnioną jest warunkiem koniecznym, do udzielenia zamówienia publicznego i zaciągnięcia zobowiązań.
5. Zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro lub objętych innymi wyłączeniami ze stosowania ustawy udziela się po przeprowadzeniu analizy rynku i wyborze najkorzystniejszej z dostępnych ofert. Na wezwanie kierownika jednostki pracownik udzielający zamówienia publicznego o wartości do 14 000 euro powinien uzasadnić wybór najkorzystniejszej oferty.
Powyższe sprawy reguluje odrębne zarządzenie w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale..

ROZDZIAŁ XII

Środowisko systemu kontroli

§ 16.

1. Środowisko kontroli stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:
   1) uczciwość i inne wartości etyczne,
   2) kompetencje zawodowe,
   3) strukturę organizacyjną,
   4) identyfikację zadań wrażliwych,
   5) powierzenie uprawnień.
2. Kryterium uczciwości wyraża się tym, że Urząd działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli finansowej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy powinni mieć świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z

prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika musi zostać natychmiast zgłoszone kierownikowi jednostki organizacyjnej. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Sekretarza. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na okresową ocenę pracowników.

3. Kryterium kompetencji zawodowej charakteryzuje się tym, że pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju systemu kontroli finansowej. Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Proces rekrutacji jest jawny i otwarty dla wszystkich zainteresowanych.

4. Kryterium struktury organizacyjnej, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

5. Zadania, przy których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej Urzędu, w tym:

1) wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
2) udzielanie zamówień publicznych,
3) pobieranie i gromadzenie środków publicznych,
4) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
5) zwrot środków publicznych.

Traktowane są jako zadania wrażliwe i podlegają stałej bieżącej, analizie.

6. Kryterium powierzenia uprawnień wyraża się tym, że zakres kompetencji dotyczących gospodarki finansowej lub majątkowej jednostki w zakresie środków na realizację celów Urzędu powierzonych poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

ROZDZIAŁ XIII

Zarządzanie ryzykiem.

§ 17

1. Wydział Finansowy ustala strategię rozwoju Urzędu, uszczegóławiając ją w rocznych planach finansowych.

2. Burmistrz systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiąganiem celów Urzędu w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych na realizację celów. W razie zmiany warunków, w których funkcjonuje Urząd, identyfikacja ryzyka powinna być ponawiana.

3. Na podstawie analizy ryzyka określony został rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

ROZDZIAŁ XIV

Mechanizmy kontroli

§ 18

1. System kontroli zarządczej Urzędu, w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, jest dokumentowany, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.

2. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia, są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja powinna być kompletna, łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwiać dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia powinny być bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.
3. Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.
4. Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków.
5. Wprowadzenie odpowiednich procesów gwarantuje, iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur, instrukcji lub wytycznych będą dokumentowane, należycie uzasadnione oraz zatwierdzone przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika.
6. Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania Urzędu są właściwie realizowane. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:
   1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie,
   2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
7. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności Urzędu, w szczególności jeśli chodzi o operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych.

ROZDZIAŁ XV
Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

§ 19.

1. W Urzędzie funkcjonują fizyczne lub logiczne mechanizmy kontroli, które ograniczają lub wykrywają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem,
2. Ograniczenie dostępu do zasobów polega na tym, że:
   1) zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki,
   2) prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w odpowiednich rejestrach,
   3) wdrożono system zabezpieczeń fizycznego i technicznego (w przypadku systemów informatycznych) dostępu do zasobów objętych ochroną.

ROZDZIAŁ XVI

Informacja i komunikacja

§ 20.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli finansowej.

2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
1) aktualne,
2) rzetelne,
3) kompletne
4) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
5) zrozumiałe dla odbiorców informacji.
3. Każdy z odbiorców informacji odpowiedzialny jest za identyfikację nowych potrzeb informacyjnych oraz odpowiednią modyfikację wymagań odnośnie dostarczanych mu danych, a także przekazania nowych wytycznych osobom odpowiedzialnym za dostarczanie informacji.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej w podległych jednostkach, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.

ROZDZIAŁ XVII
Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

§ 21.

1. W Urzędzie istnieje stałe monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
2. Osoby przeprowadzające kontrolę zarządczą zobowiązane są do przekazywania Burmistrzowi wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli w Urzędzie, w szczególności:
1) różnic inwentaryzacyjnych,
2) wykrytych oszustw i manipulacji,
3) uwag zewnętrznych organów nadzoru i kontroli,
3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji (samoocena),
4. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli zarządczej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegające ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
5. Wyniki kontroli i oceny służą do:
1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
2) wszczęciem postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
3) pojęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
4) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.
6. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej – Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli.
7. Dowodem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są coroczne oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

ROZDZIAŁ XVIII

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie maja przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także regulacje wewnętrzne.
2. W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywania zadań gospodarki finansowej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych należy powiadomić kierownika jednostki pisemnie o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.
3. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z przepisami niniejszego zarządzenia i stosować je w praktycznej działalności.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał

Stefan Dziamara