

**Zarządzenie Nr 92/2010
Wójta Gminy w Czarnej
z dnia 29 października 2010 r.**

w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Czarna

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) uwzględniając standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009r. (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam w życie Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Czarna stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do uregulowania zasad kontroli zarządczej i wdrożenia procedur kontroli zarządczej jak i standardów kontroli zarządczej w swoich jednostkach w oparciu o procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Czarna wprowadzone niniejszym zarządzeniem.
- § 3. Zobowiązuję kierowników referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych do zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich podległych pracowników oraz stosowania procedur kontroli zarządczej w bieżącej działalności każdej komórki organizacyjnej urzędu gminy.
- § 4. Traci moc zarządzenie Nr 7/2008 Wójta Gminy Czarna z dnia 28 stycznia 2008r. w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Czarnej.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański
Edward Dobrzański

Procedury Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Czarniej

I. Cele i funkcje kontroli zarządczej

§ 1

1. Wprowadza się obowiązek prowadzenia kontroli zarządczej w zakresie ogółu działań podejmowanych w Gminie dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 2. skuteczności i efektywności działania,
 3. wiarygodności sprawozdawczości,
 4. ochrony zasobów,
 5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 7. zarządzania ryzykiem.

§ 2

1. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:
 1. sprawdzanie czy wszelkie działania jednostki w każdym aspekcie jej działania dokonywane są w sposób:
 1. celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 2. umożliwiający terminową realizację zadań,
 3. zgodny z wysokością i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
 2. porównanie stopnia realizacji podjętych działań z przyjętymi założeniami,
 3. ocenianie prawidłowości pracy,
 4. wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.
2. Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:
 1. porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych,
 2. ustalenie nieprawidłowości,

3. ustalenie przyczyn nieprawidłowości obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej oraz subiektywnych – zależnych od jej działania,
 4. sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności i osiągnięcia lepszych efektów,
 5. omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej.
3. Kontrola zarządcza może być wykonywana w postaci:
1. kontroli kompleksowych, obejmujących całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
 2. kontroli problemowych, obejmujących kontrolę wybranych zagadnień lub grup zagadnień w jednej lub kilku jednostkach kontrolowanych,
 3. kontroli doraźnych, wynikających z bieżących potrzeb, mających charakter interwencyjny, wynikających z potrzeb pilnego zbadania zdarzeń i które w razie konieczności mogą zostać rozszerzone o dodatkowe zadania,
 4. kontroli sprawdzających, obejmujących kontrolę stanu wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli lub sprawdzenie zasadności wniesionych zastrzeżeń jednostki kontrolowanej do ustaleń kontroli,
 5. samokontroli realizowanej w ramach powierzonych każdemu pracownikowi obowiązków w toku codziennego wykonywania zadań, polegającej na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu obowiązków – do której zobowiązani są wszyscy pracownicy urzędu.
4. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi kierownik referatu budżetu i finansów, który w imieniu wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.
5. Kontrolę zarządczą w jednostkach organizacyjnych gminy przeprowadza się w oparciu o mierniki procedury kontroli zarządczej opracowane i wprowadzone w życie zarządzeniem kierownika danej jednostki organizacyjnej zgodnie z procedurami określonymi w regulaminie przeprowadzania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy Czarna

§ 3

1. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Czarnej zgodnie z zakresami obowiązków i odpowiedzialności.
2. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej jest Wójt Gminy.
3. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy i innych aktach prawnych.

§ 4

Środki kontroli zarządczej wykorzystywane w Urzędzie Gminy zawarte zostały m.in. w :

1. Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Czarnej,
2. Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Czarnej
3. Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Czarnej,

4. Regulaminie przeprowadzania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy Czarna,
5. Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Czarna,
6. Zasadach Rachunkowości w Urzędzie Gminy w Czarnej,
7. Instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Gminy w Czarnej,
8. Instrukcji kasowej dla Urzędu Gminy w Czarnej,
9. Zarządzeniu Wójta Gminy Czarna w sprawie ustalenia pogotowia kasowego,
10. Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
11. Zarządzeniu Wójta Gminy Czarna w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Gminy Czarna,
12. zarządzeniu Wójta Gminy Czarna w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Czarna,
13. Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Czarna,
14. Instrukcji w sprawie przeciwdziałania w Urzędzie Gminy w Czarnej wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,
15. Polityce bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Gminy w Czarnej,
16. Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Czarna,
17. Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarna ,
18. Regulaminie funduszu nagród dla pracowników Urzędu Gminy w Czarnej,
19. Regulaminie premiowym dla pracowników pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy w Czarnej,
20. Regulaminie przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Czarna,
21. Regulaminie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Urzędzie Gminy Czarna,
22. Instrukcji Archiwalnej Urzędu Gminy w Czarnej,
23. Kodeksie etyki pracownika Urzędu Gminy w Czarnej,
24. Zarządzeniu Wójta Gminy Czarna w sprawie określenia częstotliwości i czasu trwania szkolenia okresowego bhp oraz szczegółowych programów instruktazu w zakresie bhp i p-poż,
25. Planie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Czarna,
26. Zasadach postępowania z informacjami niejawnymi o klauzuli zastrzeżone w Urzędzie Gminy Czarna,
27. Instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt,
28. Rejestrze skarg i wniosków,
29. Zarządzeniu Wójta Gminy Czarna w sprawie przygotowania materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
30. Zarządzeniu Wójta Gminy Czarna w sprawie udostępniania informacji publicznej, wykonywania kopii dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych oraz ustalenia opłat.
31. Wytycznych w zakresie zarządzania ryzykiem w urzędzie Gminy Czarna,
32. Zakresach obowiązków i odpowiedzialności pracowników urzędu gminy,
33. Procedurze uchwalania budżetu i innych uchwałach Rady Gminy,

II. System kontroli zarządczej

§ 5

1. Najistotniejsze elementy kontroli zarządczej to systemy: wyznaczania celów i zadań w jednostce, a także system monitorowania realizacji tych celów i zadań.
2. Kontrola zarządcza jako źródło pozyskania informacji niezbędnych dla właściwego i sprawnego kierowania urzędem i prawidłowej realizacji przypisanych mu zadań obejmuje:
 1. udział w opracowywaniu i koordynacji planów,
 2. sprawozdawczość wewnętrzną i zewnętrzną oraz interpretację jej wyników,
 3. badanie i analizę otoczenia,
 4. samokontrolę, nadzór, monitoring i inne czynności służące zapewnieniu celów jednostki.
3. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:
 1. środowisko wewnętrzne,
 2. cele zarządzania ryzykiem,
 3. mechanizmy kontroli,
 4. informacja i komunikacja,
 5. monitorowanie i ocena

§ 6

1. Wójt jako kierownik urzędu, pracownicy na stanowiskach kierowniczych i poszczególni pracownicy urzędu wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością.
2. Kierownik urzędu poprzez przykład osobisty oraz codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobiste i zawodową uczciwość podległych pracowników zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie etyki pracownika Urzędu Gminy w Czarnej.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także umożliwia im zrozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania pracowników prowadzony jest zgodnie z zasadami i procedurami naboru określonymi m.in. w ustawie o pracownikach samorządowych w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
5. Wójt zapewnia rozwijanie kompetencji i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników urzędu, kładąc szczególny nacisk na udział pracowników w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych z zakresu kontroli zarządczej.
6. Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i struktura organizacyjna zostały w sposób jasny i przejrzysty określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Czarnej.
7. Pracownicy urzędu otrzymują szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określający w sposób czytelny i szczegółowy zakres zadań na każdym stanowisku pracy, podpisany przez pracownika oraz bezpośredniego przełożonego z określeniem zasad pełnienia zastępstw.
8. Każda zmiana na stanowisku pracy lub zakresu zadań i odpowiedzialności pracownika dokonywana jest w drodze pisemnej zmiany zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności za wiedzą i zgodą pracownika i jego bezpośredniego przełożonego .

9. Co dwa lata dokonywane są oceny pracowników na stanowiskach urzędniczych zgodnie z zasadami i kryteriami określonymi w regulaminie przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Gminy Czarna.
10. Pracownicy zachowują bezstronność i obiektywizm przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych w szczególności przy wydawaniu decyzji administracyjnych i podatkowych, wydawaniu zezwoleń, podejmowaniu czynności w ramach ustawy o zamówieniach publicznych, podejmowaniu czynności przy udzielaniu dotacji, a w razie kolizji interesów podlega wyłączeniu zgodnie z przepisami określonymi w KPA.
11. Zakres uprawnień każdego pracownika określony jest w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
12. Powierzenie przez Wójta określonych obowiązków wynikających z ustaw, poszczególnym pracownikom odbywa się w drodze wyłącznie pisemnych upoważnień lub pełnomocnictw do wykonania określonych zadań lub czynności. Wszystkie udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa są rejestrowane, a drugi egzemplarz przechowywany na stanowisku sekretarza gminy.

§ 7

1. W urzędzie przestrzegane są zasady zarządzania ryzykiem określone w zarządzeniu Wójta w sprawie ustalenia systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Czarna.
2. Mierniki realizacji celów/zadań określone i opisane są szczegółowo w dokumentach opracowywanych w jednostce między innymi dokumentach strategicznych, programach budżecie Gminy
3. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 1 ust. 2 połączonych z sobą na wszystkich szczeblach urzędu w celu zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.
4. Obejmuje ono rozpoznanie i analizę zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka zagrażającego realizacji celów zarówno na szczeblu danej działalności jak i całego urzędu przy określonej misji w postaci realizacji zadań do których powołany został urząd.
5. Szczegółowe cele istnienia urzędu w rozbiciu na poszczególne komórki organizacyjne konieczne do opisanie misji urzędu określone są w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Czarnej.
6. Kierownictwo urzędu na czele z wójtem oraz kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych przynajmniej raz w roku dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami urzędu zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Czarna w sprawie ustalenia systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Czarna
7. Zidentyfikowane w ten sposób ryzyko zewnętrzne i wewnętrzne poddawane jest analizie mającej na celu ustalenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa ich wystąpienia przez osoby o których mowa w ust. 4, które określają także akceptowany poziom ryzyka.
8. W przypadku ryzyka zidentyfikowanego wójt określa rodzaj możliwych reakcji i działań, (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie) które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowanego.

§ 8

1. Mechanizmy kontrolne to zasady i procedury stosowane na wszystkich szczeblach zarządzania, przy których pomocy zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa urzędu w odpowiedzi na zdefiniowane ryzyko zagrażające realizacji celów.

2. Wszystkie zarządzenia, instrukcje i regulaminy wewnętrzne, zakresy obowiązków pracowników obowiązujące w urzędzie m.in. o których mowa w § 5 procedur stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej i w sposób spójny i dostępny dla wszystkich pracowników dla których są niezbędne.
3. Obowiązujące przepisy wewnętrzne są przekazywane wszystkim zainteresowanym komórkom organizacyjnym za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Pisemny rejestr zarządzeń wraz z kompletem wszystkich dokumentów prowadzony przez sekretarza gminy, a drugi komplet dokumentów dodatkowo dostępny jest w sekretariacie urzędu.
4. W celu skutecznej, efektywnej i oszczędnej realizacji wyznaczonych zadań w urzędzie prowadzony jest stały nadzór, który obejmuje:
 1. jasne i czytelne określanie i wyznaczanie zadań i obowiązków każdemu z pracowników,
 2. systematyczną ocenę jakości pracy wykonywanej przez podległych pracowników w koniecznym zakresie zgodnie z szczeblami podległości służbowej określonymi w strukturze organizacyjnej urzędu,
 3. zatwierdzanie wyników pracy na odpowiednich etapach działania, aby uzyskać pewność, że przebiega ona zgodnie z wyznaczonymi wcześniej założeniami,
 4. sprawnie funkcjonujący system sprawozdawczości i informacyjny umożliwiający szybki przepływ informacji płynący od pracowników podległych do bezpośrednich przełożonych tych pracowników,
 5. dokonywanie wrywkowych kontroli i weryfikacji wyników pracy w celu zwiększenia pewności, że każda czynność będzie wykonywana sumiennie i zgodnie z procedurami.
5. Kierownictwo urzędu podejmuje działania zapewniające utrzymanie stałej, wykształconej i wykwalifikowanej kadry w urzędzie w celu zagwarantowania utrzymania ciągłości wykonywania zadań przez pracowników o odpowiednim poziomie doświadczenia i wiedzy i podejmuje działania zapewniające iż pracownicy kluczowi dla funkcjonowania urzędu nie odejdą z pracy.
6. W urzędzie zapewniony jest system stałych zastępstw za każdego pracownika poprzez m.in. odpowiednie zapisy w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności gdzie każdy pracownik zastępuje innego pracownika i nie ma zagrożenia braku zastępstwa na żadnym stanowisku pracy w urzędzie.
7. Osoby odpowiedzialne za poszczególne składniki majątkowe mają podpisane w formie pisemnej oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie takie jak środki trwałe wartości niematerialne i prawne, gotówka i druki ścisłego zarachowania zgodnie z wzorem określonym w załączniku do zasad rachunkowości.
8. Wszystkie pomieszczenia i urządzenia biurowe są zamykane i zabezpieczane przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z zasadami i regułami postępowania określonymi w regulaminie pracy Urzędu Gminy w Czarnej.
9. Mienie urzędu jest ubezpieczone od kradzieży i zniszczenia, a pracownicy są poinformowani o warunkach ubezpieczenia i ich obowiązkach, których niedopełnienie może powodować utratę prawa do roszczeń z tytułu ubezpieczenia.
10. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym poprzez inwentaryzację zgodnie z częstotliwościami dla poszczególnych składników majątkowych i zasadami określonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 9

1. Operacje finansowe są rzetelnie i w sposób pełny dokumentowane i rejestrowane oraz są przestrzegane procedury zatwierdzania zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Czarna, zasadami rachunkowości i załącznikami do nich w postaci:
 1. wykazu osób upoważnionych do zatwierdzania i kontroli dowodów finansowo – księgowych,
 2. procedury obiegu dowodów finansowo księgowych pomiędzy poszczególnymi referatami w Urzędzie Gminy Czarna,
 3. schematem dowodu księgowego
 4. wzorów pieczęci do opisywania dowodów finansowo – księgowych,
 5. instrukcji przeciwdziałania w Urzędzie Gminy Czarna wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu wraz z wzorem powiadomienia Głównego Inspektora Informacji Finansowej
2. Kierownictwo urzędu zapewnia bezpieczeństwo posiadanych systemów i danych informatycznych realizując procedury i przyjmując zabezpieczenia określone w:
 1. Instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznym w Urzędzie Gminy Czarna stanowiącej załącznik do Polityki rachunkowości
 2. Polityce bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Gminy w Czarnej,
 3. Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Czarna.

§ 10

1. Zarówno kadra kierownicza urzędu jak i wszyscy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania pracy przez pracownika na każdym stanowisku pracy w urzędzie.
2. Istniejący system komunikacji umożliwia przepływ niezbędnych i koniecznych informacji wewnątrz jednostki w obu kierunkach zarówno pionowym w relacji przełożony – podwładny jak i poziomym między współpracującymi komórkami organizacyjnymi i poszczególnymi stanowiskami.
3. Zasady komunikacji i obiegu informacji w urzędzie są zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Czarna w odniesieniu do dokumentów finansowo – księgowych oraz instrukcją kancelaryjną w odniesieniu do korespondencji przychodzącej i wychodzącej, a także regulaminem organizacyjnym urzędu, określającym podział zadań między komórkami organizacyjnymi urzędu, co zapewnia m.in. bieżące ewidencjonowanie operacji gospodarczych, szybki rozdział korespondencji i nie dopuszczanie do opóźnień w regulowaniu należności i innych nieprawidłowości.
4. W urzędzie zapewniony jest także przepływ informacji z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na osiągnięcie przez urząd jego celów i realizację wyznaczonych zadań.
5. System wymiany informacji zarówno formalny jak i nieformalny wykorzystuje informacje zarówno wewnętrzne jak i zewnętrzne w formie dokumentu i/lub w elektronicznym, w odpowiednim czasie i we właściwy sposób m.in. w celu :
 1. przekazywania budżetowych sprawozdań jednostkowych przez jednostki i zakłady budżetowe wójtowi gminy,

2. przekazywania budżetowych sprawozdań zbiorczych przez gminę Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
3. przekazywanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru tj. Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
4. zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń dot. m.in. zamówień publicznych, naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz wszelkich innych dotyczących bieżącej pracy urzędu, sposobie załatwiania spraw, zadań realizowanych przez gminę, zarządzeń wójta i uchwał rady Gminy.
6. Urząd stosuje zasady udostępniania informacji publicznej zgodnie ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz przepisach wewnętrznych określonych w zarządzeniach Wójta w sprawie:
 1. przygotowania materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
 2. udostępniania informacji publicznej, wykonywania kopii dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych oraz ustalenia opłat.
7. Komunikacja zewnętrzna obejmuje także informowanie mieszkańców i ogółu o celu działania urzędu, efektach jego funkcjonowania, sposobie załatwiania spraw, osobach wyznaczonych do załatwiania określonych kategorii spraw, związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy, zagrożeniach wynikających z działania żywiołów itp.

§ 11

1. Monitorowanie odbywa się poprzez analizę podczas wykonywania bieżących obowiązków przez wójta i kierownictwo urzędu z punktu widzenia adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli z wykorzystaniem m.in. następujących czynników
2. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Wójta odbywa się w oparciu o źródła informacji w postaci:
 1. sygnałów zewnętrznych m.in. skarg i wniosków zgłaszanych do wójta w oparciu o rejestr skarg i wniosków prowadzony w referacie Administracji i Spraw Społecznych w sekretariacie
 2. wyników kontroli wewnętrznych instytucji nadzorujących w postaci przekazywanych wniosków, zaleceń i wystąpień pokontrolnych,
 3. informacji o problemach pojawiających się w codziennej działalności urzędu zarówno od pracowników jak i petentów bądź podmiotów współpracujących,
 4. wyniki stosowanych procedur kontrolnych i sprawdzających w postaci okresowych inwentaryzacji,
 5. danych ze sporządzanych sprawozdań,
 6. cyklicznych spotkań i odpraw kierownictwa urzędu odbywanych z kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami na stanowiskach samodzielnych na których przekazywane są dwukierunkowo informacje i pracownicy są informowani o zakresie stosowanych w urzędzie mechanizmów kontroli zarządczej, aby mogli je właściwie analizować pod kątem ich skuteczności.
 7. wyników kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne,
 8. wyników audytów prowadzonych przez audytora wewnętrznego,
 9. wyników kontroli wewnętrznych
3. Minimum raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze której wyniki podlegają udokumentowaniu.

4. Mechanizmy samokontroli polegają na sporządzaniu list kontrolnych bądź notatek służbowych, w zakresie prawidłowości przebiegu procesów związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu z uwzględnieniem skuteczności realizacji tych celów.

§ 12

1. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie, oceny kontroli zarządczej w Gminie dokonuje audytor wewnętrzny, kierując się w swych działaniach kryteriami obiektywności i niezależności oraz standardami audytu wewnętrznego, określonymi przez Ministra Finansów.
2. Ocena, o której mowa wyżej, ma na celu wsparcie Wójta w realizacji wytyczonych celów i zadań, a dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie.
3. W Gminie prowadzi się kontrolę instytucjonalną polegającą na szczegółowym zbadaniu stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

III. Kontrola finansowa jako element kontroli zarządczej

§ 13

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej i obejmuje:
 1. przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania 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 dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2 odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. W urzędzie 100% dokumentów poddawanych jest kontroli finansowej zarówno merytorycznej jak i formalno rachunkowej w ramach kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Kontrolę zarządczą w podległych jednostkach organizacyjnych gminy prowadzi się w zakresie określonym w planie kontroli opracowywanym na dany rok kalendarzowy.

§ 14

1. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli finansowej osoba dokonująca kontroli jest zobowiązana:
 1. zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnych w celu dokonania zmian i uzupełnień,

2. odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa,
 3. zawiadomić o tym fakcie na piśmie Wójta, który podejmie decyzje w sprawie dalszego postępowania oraz jednocześnie podjąć niezbędne czynności mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
2. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu będącego naruszeniem dyscypliny finansów publicznych lub mające znamiona przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty mogące stanowić dowód popełnienia czynu zabronionego lub przestępstwa.
 3. W przypadku o którym mowa w ust. 2 do obowiązków Wójta należy w szczególności:
 1. zlecenie czynności mających na celu ustalenie jakie warunki i okoliczności umożliwiły naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub popełnienie przestępstwa , bądź sprzyjały tym czynom,
 2. zbadanie czy popełnienie tych czynów wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli,
 3. rozważenie możliwości wypowiedzenia stosunku pracy pracownikowi naruszającemu obowiązki pracownicze w zakresie nieprzestrzegania procedur kontroli zarządczej,
 4. przedsięwzięcie środków organizacyjnych zmierzających do zapobieżenia w przyszłości naruszeniom procedur kontroli zarządczej,
 5. przygotowanie ewentualnego wystąpienia do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom winnym zaniedbania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli zarządczej.

§ 15

1. Dowodem przeprowadzenia kontroli finansowej przez osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem jest złożenie podpisu wraz z datą na dokumentach dotyczących danej operacji
2. Złożenie podpisu obok podpisu pracownika właściwego merytorycznie oznacza, że:
 1. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych merytorycznie pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 2. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 3. zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w budżecie Urzędu.
3. Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów dokonywane jest przez Wójta lub pracowników Urzędu Gminy, którym Wójt przekazał odpowiedzialność za wydzieloną część gospodarki zarządczej. Sprawdzenie to jest sprawdzeniem merytorycznym operacji.

§ 16

1. Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w planie finansowym Urzędu Gminy. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest:
 1. monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków,

2. dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
 3. podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych, aby zadania planowane zrealizowane były na optymalnym poziomie.
2. Wójt zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonywania zadań ustalonych w planie Urzędu.

§ 17

1. Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków w prawidłowej wysokości, terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Kontrolą wewnętrzną należy objąć klasyfikację, ewidencje i sprawozdawczość w zakresie dochodów, wpływy z podatków i opłat lokalnych.
3. Gmina pobiera następujące rodzaje podatków i opłat: podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, wpływy z opłat: skarbowej, zaległości z podatków zniesionych.

1. Podatki i opłaty

§ 18

1. 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 deklaracje 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?
2. Ponadto należy sprawdzić:
 1. pod względem rachunkowym deklaracje składane przez podatników,
 2. zasadność składania korekt deklaracji w oparciu o wyjaśnienia podatników, a także dane wynikające z ewidencji gruntów, pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego,
 3. prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości,

4. prawidłowość ewidencji analitycznej i syntetycznej, wpłat, przypisów i odpisów oraz ustalenie prawidłowego salda dla każdego podatnika.

§ 19

1. Kontrola wpływów z opłaty skarbowej polega na:
 1. sprawdzeniu pod względem rachunkowym informacji o należnościach wpłacanych przez podatników,
 2. kontroli prawidłowości naliczonych odsetek od nie wypłaconej w terminie opłaty skarbowej,
 3. prawidłowości ewidencji księgowej,
 4. prawidłowości przeniesienia danych do sprawozdawczości.
2. Gmina posiada następujące udziały w podatkach: dochodowym od osób fizycznych, dochodowym od osób prawnych, od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych.
3. Kontrola polega na ustaleniu:
 1. poprawności klasyfikacji dochodów i ewidencji,
 2. prawidłowości wykazania w sprawozdawczości,
 3. kontroli zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskaną z Urzędów Skarbowych i Ministerstwa Finansów,
 4. kontroli prawidłowości naliczonych odsetek od zaległości podatkowych.

2. Dochody

§ 20

1. Dochody z mienia komunalnego to: wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw, dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy oraz innych umów o podobnym charakterze, wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych.
2. Kontrola w tym zakresie polega na ustaleniu:
 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 opłaty określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Gminy lub ustaleniami przetargu na dzierżawę?
 4. Czy wysokość opłat eksploatacyjnych wynika z kalkulacji?
 5. Czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu przez ogłoszenie w prasie 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?
3. Ponadto należy sprawdzić:
 1. terminowość wpłaty,

2. prawidłowość naliczania odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw do wyegzekwowania na drodze postępowania sądowego,
3. prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji,
4. prawidłowość sporządzania sprawozdawczości.

§ 21

1. Dochodami Gminy są: subwencje ogólne ,oświatowe z budżetu państwa i uzupełnienie subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego - subwencja wyrównawcza i równoważąca. Kontrolni podlega terminowość wpłat subwencji oraz prawidłowość w zakresie klasyfikacji ewidencji i sprawozdawczości.
2. Dochody pozostałe Gmina pozyskuje z: opłaty produktowej, opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, wpisy do ewidencji działalności gospodarczej, umieszczanie reklam na mieniu komunalnym i opłat innych.
3. Zadania kontrolne polegają na:
 1. wprowadzeniu do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy,
 2. prawidłowości stosowanych składek oraz naliczanych kar, grzywien, mandatów wynikających z ustaw i uchwał Rady Gminy,
 3. prawidłowości klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów,
 4. sporządzanie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.

3. Wydatki

§ 22

1. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie czy posiadane przez jednostkę kontrolowaną środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy – prawo zamówień publicznych.
2. Kontrola wydatków na wynagrodzenia ma na celu sprawdzenie:
 1. prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
 2. list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
 3. prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń,
 4. 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, dekretacji oraz prawidłowej ewidencji księgowej składek na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i na Fundusz Pracy:

1. naliczanie składek zgodnie z obowiązującymi 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.

4. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

§ 23

Kontrola odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ma na celu sprawdzenie :

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.

5. Diety, delegacje i pozostałe wynagrodzenia

§ 24

1. Kontrola wydatków na diety radnych i członków komisji Rady polega na sprawdzeniu:

1. prawidłowości naliczania diet za prace w Radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Gminy,
2. zgodności z planem wydatków,
3. przestrzegania prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
4. prawidłowości wykazania wydatków w sprawozdawczości.

2. Kontrola wydatków na podróże służbowe pracowników polega na sprawdzeniu :

1. przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
2. poprawności naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów,
3. prawidłowości rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych w zakresie: określenia limitu kilometrów ustalonego zarządzeniem Wójta, 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. przestrzegania zgodności z planem wydatków,

5. prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
3. Kontrola wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych polega na sprawdzeniu:
 1. prawidłowości 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.
4. Kontrola wydatków na wypłatę dodatków mieszkaniowych polega na sprawdzeniu:
 1. prawidłowości przyznawania dodatków mieszkaniowych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 2. egzekwowaniu od wnioskodawców obowiązku przedkładania deklaracji o dochodach gospodarstwa domowego,
 3. terminowości i zasadności wydawania decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
 4. prawidłowości naliczania dodatków mieszkaniowych,
 5. zgodności z planem wydatków,
 6. prawidłowości wykazywania w ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

6. Zakupy materiałowe i inwestycyjne

§ 25

Kontrola wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych polega na sprawdzeniu :

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

§ 26

Kontrola wydatków na zadania inwestycyjne:

1. bieżące badanie realizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego uchwalonego przez Radę Gminy,
2. kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej,

3. prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
4. terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
5. prawidłowość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
6. zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,
7. stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy – prawo zamówień publicznych,
8. prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne.
9. prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium,
10. regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
11. prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich w sposób bieżący poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
12. przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
13. prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
14. przestrzegania zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
15. prawidłowość i rzetelność opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycji.

§ 27

1. Kontrola wydatków na rzecz jednostek powiązanych i nie powiązanych budżetem Gminy (dotacje) polega na sprawdzeniu:
 1. podstaw prawnych do przekazania dotacji,
 2. zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotacje na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy,
 3. rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową,
 4. zgodności z planem wydatków,
 5. prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.
3. Kontrola wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie polega na sprawdzeniu:
 1. wprowadzenia wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
 2. opracowania planu finansowego zadań zleconych,
 3. wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
 4. rozliczeniu dotacji i ewentualnym zwrocie niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
 5. ewidencji wydatków i wykazania ich w sprawozdawczości.
4. Na dowód przeprowadzenia kontroli wydatkowanych środków upoważnione osoby parafują dokument podpisem.

§ 28

Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem w Urzędzie Gminy obejmują:

1. kontrolę środków pieniężnych:
 1. udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, 2.
 2. zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego, 3.
 3. zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania,
 4. sposób zabezpieczenia, przechowania i przenoszenia gotówki, ewidencja depozytów i ich zabezpieczenie,
 5. niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenia powstałych różnic,
 6. prawidłowość przeprowadzonych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie,
 7. dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia, zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.
2. kontrolę rozrachunków i roszczeń:
 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. dyscyplina 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.
3. kontrolę prawidłowości i udokumentowanie zakupu materiałów, paliwa i części zamiennych ich rozchodu oraz ewidencji oraz prawidłowość rozliczenia przejechanych kilometrów, przestrzeganie norm zużycia paliw, zachowanie ciągłości licznika, kompletność dokumentacji i ewidencji.

§ 29

1. Kontrola aktywów trwałych polega na sprawdzeniu:
 1. dokumentacji gospodarowania środkami trwałymi,
 2. ewidencji analitycznej środków trwałych i jej zgodności z ewidencją syntetyczną,
 3. zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
 4. prawidłowości naliczania amortyzacji,
 5. prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
 6. rzetelności likwidacji majątku trwałego,
 7. klasyfikacji majątku trwałego według grup rodzajowych,
 8. prawidłowości wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.
2. Kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych polega na sprawdzeniu:
 1. prawidłowości dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszu jednostki,

2. zasadności zwiększeń i zmniejszeń funduszy i prawidłowość ich ewidencji,
3. prawidłowości rozliczania wyniku finansowego,
4. ewidencji, dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy specjalnych,
5. prawidłowości naliczania funduszy specjalnych,
6. ustalenia stanu funduszy i zgodności danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową.

§ 30

Inwentaryzacja jako element kontroli ma na celu sprawdzenie :

1. przestrzegania terminów inwentaryzacji,
2. dokumentacji spisu z natury,
3. dokumentacji potwierdzenia sald,
4. rzetelności rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

§ 31

1. Pracownicy wykonujący kontrolę gospodarki finansowej na zasadach określonych przez Wójta dokonują oceny:
 1. przebiegu wykonywania zadań oraz dochodów i wydatków,
 2. przestrzegania realizacji procedur kontroli.
2. Przedmiotem oceny, o której mowa w ust. 1 powinny być w szczególności:
 1. terminowość pobierania dochodów i dokonywania wydatków,
 2. zgodność wydatków z budżetem,
 3. przestrzeganie udzielonych pracownikom upoważnień,
 4. zgodność zapisów na dokumentach źródłowych z i kserach rachunkowych z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń,
 5. rzetelność wykonywania obowiązków służbowych w tym przestrzeganie obowiązujących w urzędzie procedur.

§ 32

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 każdym aspekcie działania jednostki ze szczególnym zwróceniem uwagi na zakres związany z gromadzeniem środków, realizacją wydatków i gospodarowaniem mieniem ,
2. wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
3. podjęcia 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.


 Wójt Gminy Czarna
 Edward Dobrzański