

ZARZĄDZENIE Nr 87/2010
Burmistrza Drawna
z dnia 31 grudnia 2010r.

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawnie i jednostkach organizacyjnych Gminy Drawno oraz zasad jej koordynacji

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

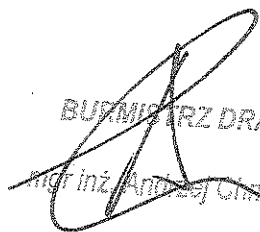
§ 1. 1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawnie jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Drawno oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W załączniku nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 86/2010 Burmistrza Drawna z dnia 30 grudnia 2010r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawnie

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011r.


BURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 87/2010
Burmistrza Drawna
z dnia 31 grudnia 2010r.

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE
MIEJSKIM W DRAWNIE I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
GMINY DRAWNO ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

§ 1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawnie jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Drawno,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu;
- 4) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 5) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 6) pojęcie **procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 7) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika

gminy do zatwierdzenia wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnione (*np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez urząd zasady (polityka) rachunkowości*);

- 8) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 9) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 3. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy DRAWNO zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur okołofinansowych.

§ 4. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie Miejskim i jej jednostkach organizacyjnych stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (*np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski*),
- 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników,
- 6) samokontrola.

§ 5. 1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.

2. Koordynator w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 6. 1. Koordynator kontroli zarządczej dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej.

2. Ocena dokonywana jest na koniec każdego roku obrachunkowego i przedkładana do akceptacji Burmistrzowi Gminy.

§ 7. 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.

§ 8. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz

- z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
 - 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 9. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 10. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 11. 1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:

- a) kompleksowa – obejmująca całość zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecana tylko przez wójta,
 - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
 - c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie Urzędu Miejskiego.
 3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 12. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) skarbnik gminy,

- 3) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 4) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 5) inspektor ds. kontroli (jeśli takie stanowisko funkcjonuje w Urzędzie), po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 6) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza Drawna, które zawodowo prowadzą działania kontrolne.

§ 13. 1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.

2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza i zamieszczeniu w biuletynie informacji publicznej Urzędu Miejskiego.
6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Burmistrza – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

§ 14. 1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

- a) temat kontroli,
 - b) cel i zadania kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - e) okres trwania badania,
 - f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 15. 1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. w informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 16. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza.

§ 17. Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 18. I. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzi sekretarz gminy.

2. Sekretarz gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 19. Sekretarz jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 20. 1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

2. Kontroli finansowej podlegają nie posiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy.

§ 21. Kontrola finansowa 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.

§ 22. 1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- a) analizy sprawozdań okresowych,
 - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Miejskim i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
 - d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
 - e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 23. 1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

§ 24. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 25. 1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie

wyjazdu służbowego.

§ 26. Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 27. Integralną częścią kontroli zarządczej stanowią:

- instrukcja zarządzania ryzykiem,
- oświadczenie o stanie kontroli zarządczej,
- ocena stanu kontroli zarządczej,
- wykaz zadań wrażliwych,
- kontrola dowodów księgowych,
- kontrola procesów finansowych,
- zasady sprawowania kontroli finansowej,
- procedura kontroli dokumentów,
- procedura kontroli wstępnej,
- kontrola wydatkowania środków,
- kontrola zobowiązań i wydatków,
- dokumentowanie wydatków poniesionych w ramach realizacji projektów unijnych,
- kontrola procesów finansowych,
- kontrola zamówień publicznych,
- procedury zaciągania zobowiązań,
- ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- procedury pobierania, gromadzenia oraz zwrotu środków publicznych i gospodarowania mieniem,
- procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem,
- procedura gospodarowania mieniem,
- kontrola systemów informatycznych.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 87/2010
Burmistrza Drawna
z dnia 31 grudnia 2010r.

....., dnia,
(miejscowość)

UPOWAŻNIENIE
NR...../...../20.....

Działając na podstawie zarządzenia Burmistrza Nr..... z dnia..... w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawnie i jednostkach organizacyjnych Gminy Drawno oraz zasad jej koordynacji:

Upoważniam:
(imię i nazwisko)/*
(stanowisko służbowe)

b) inspektora kontroli zatrudnionego w Urzędzie, legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze/*

c)/*
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno-prawnej)

do przeprowadzenia kontroli W.....
(rodzaj kontroli)

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

w zakresie:
.....
.....
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:
.....

/* – wypełnić właściwie

.....
(podpis burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)

Instrukcja zarządzania ryzykiem

1. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponosi kierownik jednostki oraz osoby podejmujące decyzje wynikające z zakresu obowiązków lub posiadanego pełnomocnictwa.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - 1) identyfikację ryzyka,
 - 2) monitorowanie realizacji zadań,
 - 3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
3. Identyfikacji ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego związanego z gromadzeniem i wydatkowaniem środków finansowych na realizację celów jednostki dokonuje się systematycznie, z uwzględnieniem zmian warunków realizacji zadań, nie rzadziej niż raz w roku, na podstawie identyfikacji ryzyka przedstawionego przez pracowników.
4. Monitorowanie realizacji zadań polega na przygotowaniu rocznego planu pracy jednostki, który określa poszczególne cele i zadania jednostek organizacyjnych, jednostki organizacyjne odpowiedzialne za ich realizację oraz zasoby (osobowe, rzeczowe, finansowe) związane z ich realizacją.
5. Bieżącą ocenę realizacji zadań z zastosowaniem wskaźników lub określonych kryteriów określonych na podstawie obowiązujących przepisów prowadzi kierownik jednostki.
6. Analiza ryzyka dokonywana jest systematycznie przez dysponenta środków i ma na celu określenie rodzaju ryzyka oraz prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka związanego z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków finansowych na realizację celu do poziomu akceptowalnego.
7. W procesie analizy ryzyka uwzględnia się w szczególności:
 - 1) czynniki zewnętrzne (zmiany przepisów prawa, zmiany zapotrzebowań itp.),
 - 2) czynniki finansowe (zmiana parametrów ustalania wielkości dotacji, budżet zadaniowy, wzrost kosztów działalności),
 - 3) czynniki związane z prowadzoną działalnością,
 - 4) czynniki związane z zarządzaniem (kadencyjność, reorganizacja wydziałów).
8. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem w jednostce zobowiązane są każdorazowo przed podjęciem istotnych dla osiągnięcia celów jednostki decyzji określić dopuszczalny poziom ryzyka oraz podejmować działania w celu jego zmniejszenia.

.....
miejsowość, data

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany(a)
imię i nazwisko

jako kierownik jednostki
.....
nazwa jednostki

oświadczam, iż:

- zasoby przydzielone do realizacji zadań jednostki w ... r. zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego;
- w jednostce dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań na rok ...;
- w jednostce są ustanowione procedury wewnętrzne zapewniające realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem, w sposób oszczędny, efektywny, skuteczny, terminowy oraz w zgodzie z zasadami etycznego postępowania.

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:

- samooceny
- pracy audytu wewnętrznego
- instytucjonalnej kontroli wewnętrznej
- wyników kontroli zewnętrznych.

.....
podpis i pieczęć

Procedura wewnętrzna

Ocena systemu kontroli zarządczej

1. W jednostce prowadzi się bieżącą ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
2. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania kierownikowi jednostki informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie:
 - 1) ustaleń zewnętrznych organów kontroli i nadzoru,
 - 2) istotnych różnic inwentaryzacyjnych,
 - 3) wykrytych oszustw i nieuczciwości,
 - 4) skarg petentów, pracowników, dostawców.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
4. Badanie systemu kontroli zarządczej obejmuje również ocenę procedur wewnętrznych.

Wykaz zadań wrażliwych

Zakres działania	Zadanie wrażliwe	Czynnik ryzyka	Ograniczenie ryzyka Środki zaradcze, mechanizmy kontroli
Rachunkowość i sprawozdawczość budżetowa	1. Prowadzenie ksiąg budżetowych niezgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.	Zmiana osoby na stanowisku Głównego księgowego	Wprowadzenie obowiązku kontroli. Kontrola powinna być przeprowadzona przez osobę z zewnątrz (niezależną od skarbnika). Szkolenie wewnętrzne i zewnętrzne skarbnika oraz pracowników pionu finansowego.
	2. Wskazanie nierzetelnych danych w sprawozdaniach finansowych i budżetowych.	Brak odpowiedniej kontroli funkcjonalnej	Sprawdzenie poprawności sporządzenia sprawozdań przed ich podpisaniem przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Sprawdzenie ma polegać na porównaniu danych przygotowanych do wykazania w sprawozdaniu budżetowym i finansowym z danymi ujętymi w ewidencji księgowej.
Rachunkowość i sprawozdawczość budżetowa	3. Niezachowanie zasad, terminów i częstotliwości inwentaryzacji składników majątku. Nieudokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji.	Złożony proces decyzyjny. Nieczytelny podział obowiązków,	Opracowanie w sposób prawidłowy zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej. Przypisanie pracownikom Urzędu obowiązków w zakresie inwentaryzacji.

Zamówienia publiczne	Nieterminowość realizacji zamówień przez wykonawców.	Zmiany w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie określania warunków podmiotowych udziału wykonawców w postępowaniu.	W projektach należy umieszczać kary umowne opiewające na określoną kwotę lub wskazujące procentowo sumę pieniężną z różnych tytułów. W zakresie od wielkości zamówienia publicznego żąda się od wykonawców odpowiedniego zabezpieczenia należytego jego wykonania, ustalonego w wysokości procentowej ceny całkowitej podanej w ofercie. Zabezpieczenie ma pokryć roszczenia z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
	Niedostateczne rozeznanie rynku przy udzielaniu zamówień publicznych do 14 000 euro.	Brak procedur udzielania zamówień publicznych do 14 000 euro.	Wprowadzenie regulaminu zamówień publicznych do 14 000 euro.
	Dobór nieodpowiednich kryteriów oceny ofert.	Brak dostatecznych wiadomości o możliwościach stosowania kryteriów oceny ofert innych niż cena.	Szkolenie wewnętrzne dotyczące zamówień publicznych (warsztaty). Pracownicy biorący udział w komisji przetargowej uczestniczą w szkoleniach. Prace komisji przetargowej odbywają się zgodnie z przyjętym regulaminem komisji przetargowych. Przygotowanie zmian w regulaminie udzielenia zamówień publicznych. Komisja przetargowa powinna w miarę możliwości ustalać kryteria oceny ofert jako bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do zamówienia publicznego.

	Przebieg postępowań odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą.	Brak odpowiedniej reprezentacji.	Podjęcie w miarę potrzeb współpracy z podmiotem zewnętrznym prowadzącym obsługę prawną postępowań odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą.
	Udzielenie dotacji.		Kontrola postępowań konkursowych na realizację zadań pożytku publicznego.
Dotacje	Rozliczanie dotacji.		Kontrola rozliczania dotacji przez głównego księgowego.
	Zapotrzebowanie na środki z dotacji.		Nadzór nad ewentualną windykacją środków oraz nad poprawnym wyliczeniem kwoty do zwrotu.

Procedura wewnętrzna

Kontrola dowodów księgowych

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością, przez co należy rozumieć, że decyzje odzwierciedlone w dokumentach dokonywane są z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) celowości – czyli gospodarczej zgodności z planem, harmonogramem wydatków, limitami i innymi decyzjami;
 - 2) legalności – czyli zgodności z obowiązującymi w danej jednostce przepisami, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania cen taryf i stawek;
 - 3) rzetelności – czyli zgodności z prawdą;
 - 4) gospodarności – to jest najbardziej oszczędnego zużycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach pożądaných efektów;
 - 5) sprawności organizacji – kontrola w tym zakresie ma na celu ujawnienie odchyłeń od stanów prawidłowych i skuteczne przeciwdziałanie niepożądanym zjawiskom.
2. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na przeprowadzeniu czynności badawczych pod kątem kompletności i poprawności dokumentów oraz poprawności działań arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa w odniesieniu do dowodów księgowych polega na sprawdzeniu prawidłowości wypełnienia dowodów. Sprawdzane jest, czy:
 - 1) określenie wystawcy zawiera:
 - wskazanie stron uczestniczących w operacji;
 - datę wykonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
 - właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartościowe i ilościowe ujęcie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych;
 - podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji złożone odręcznie atramentem lub długopisem;
 - 2) zastosowano właściwy formularz do udokumentowania operacji;
 - 3) wystawiono do danego dokumentu inne niezbędne dokumenty towarzyszące;
 - 4) wpisano na dokumencie liczbę załączników i czy załączniki dołączono;
 - 5) badany dokument jest oryginałem czy kopią;
 - 6) nie popełniono w dokumencie błędów rachunkowych.

Procedura wewnętrzna

Kontrola procesów finansowych

1. Operacje finansowe i gospodarcze muszą być dokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowo rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.
2. Dokumentacja powinna być kompletna i dostępna wyłącznie osobom upoważnionym.
3. Każdy wydatek musi:
 - 1) mieć swoją podstawę w zawartej zgodnie z prawem i wiążącej umowie,
 - 2) dotyczyć zadania realizowanego zgodnie z zawartymi umowami,
 - 3) dotyczyć rzeczywistych operacji i być udokumentowany fakturą bądź równoważnym dowodem księgowym sporządzonym zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
4. Dokumentowanie przychodów i wydatków jest dokonywane zgodnie z obowiązującymi zasadami zawartymi w polityce rachunkowości jednostki.
5. Zadania w zakresie prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są określane zgodnie z podziałem obowiązków pomiędzy pracownikami.
6. Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy, w zakresie swoich obowiązków, dokonują zatwierdzenia operacji finansowych.
7. Każde odstępstwo od procedur musi być uzasadnione i zatwierdzone przez dyrektora lub upoważnionego pracownika oraz zarejestrowane.
8. Dokumenty przechowywane są przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia roku obrachunkowego, którego dotyczą.

Procedura wewnętrzna

Zasady sprawowania kontroli finansowej

1. Kontrola wstępna przeprowadzana jest przed podjęciem czynności powodującej skutki finansowe lub majątkowe – w celu zapobieżenia zaistnieniu zjawisk niezgodnych z obowiązującymi procedurami. Kontrola wstępna polega na ocenie celowości zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków oraz ich zgodności z planem finansowo-rzeczowym jednostki.
2. Kontrola wstępna polega na ocenie operacji gospodarczej bądź finansowej przedstawionej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) przez dysponenta środków pod względem legalności, gospodarności oraz pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
3. Złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie przez dysponenta środków publicznych jest wydaniem dyspozycji oraz stwierdzeniem, że pracownicy właściwi rzeczowo dokonali kontroli wstępnej oceny operacji pod względem legalności, gospodarności oraz pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Procedura wewnętrzna

Procedura kontroli dokumentów

§ 1

1. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Do takich należą dokumenty:
 - 1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.
2. Kontroli podlegają także wszystkie sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego;
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny mieć cechy określone ustawą o rachunkowości oraz przepisami o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, a także zawierać zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru, wydania materiałów, wykonania usługi.
4. Inne dokumenty stosowane w jednostce powinny mieć cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

§ 2

1. Wszystkie dokumenty powinny być objęte kontrolą pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.
2. Dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów, przychodów i dochodów, w tym dowody końcowe, podlegają również kontroli rachunkowej.

§ 3

1. Dokumenty podlegają kontroli, z zachowaniem zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów. Kontrola dokumentów obejmuje kontrolę formalną, merytoryczną i rachunkową.
2. Sprawdzenie dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu.

§ 4

1. Ustalenie w trakcie czynności kontrolnych wad formalnych w dokumencie powinno spowodować wszczęcie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach wstrzymanie realizacji operacji.
2. Prowadzący kontrolę merytoryczną dokonuje wyczerpującego opisu operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Zdarzenie gospodarcze opisuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem operacji własnoręczny podpis wraz z datą wprowadzenia opisu.

Procedura wewnętrzna

Procedura kontroli wstępnej

1. Kontrola wstępna polega na kontroli czynności zamierzonych. Ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy planowane działania są zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, skuteczności, rzetelności i legalności.
2. Kontrola wstępna obejmuje również sprawdzenie projektów umów, zleceń, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
3. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki.
4. W ramach kontroli wstępnej należy również zwrócić szczególną uwagę na dochody budżetowe, jakie ma osiągnąć jednostka. Dochody budżetowe powinny wynikać z obowiązujących przepisów i zawartych umów.
5. Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu właściwy pracownik opatruje go datą i podpisem wraz z imienną pieczętą.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami; zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

Procedura wewnętrzna

Kontrola wydatkowania środków

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 przyznaných kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Procedury kontroli wydatków budżetowych w zakresie:
 - 1) wydatków na wynagrodzenia obejmują:
 - sprawdzenie prawidłowości prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
 - kontrolę list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
 - kontrolę prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń,
 - kontrolę zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
 - sprawdzenie przestrzegania terminów płatności wynagrodzeń,
 - zbadanie prawidłowości naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - kontrolę rzetelności i terminowości sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - kontrolę prawidłowości naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - zbadanie zasadności zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
 - zbadanie prawidłowości ustalania kosztów uzyskania przychodów,
 - sprawdzenie terminowości rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
 - sprawdzenie zgodności z planem i harmonogramem,
 - zbadanie prawidłowości klasyfikacji,
 - zbadanie prawidłowości ewidencji księgowej,
 - zbadanie prawidłowości sprawozdawczości;
 - 2) składek na ubezpieczenia zdrowotne, ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy obejmują sprawdzenie:
 - naliczania składek zgodnie z zasadami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - naliczania składek zgodnie z zasadami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,

- prawidłowości naliczania składek zgodnie z ustawą o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- terminowości odprowadzania składek,
- naliczania odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- wyegzekwowania zwrotu środków od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki i zapłacenie w związku z tym odsetek,
- zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
- prawidłowości klasyfikacji,
- prawidłowości ewidencji księgowej,
- prawidłowości sprawozdawczości;

3) wydatków na zakupy materiałów obejmują sprawdzenie:

- prawidłowości ustalania potrzeb materiałowych,
- prawidłowości zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- prawidłowości odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszania reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
- przestrzegania zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
- prawidłowości klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- rzetelności sprawozdawczości;

4) wydatków na zakup usług obejmują zbadanie:

- czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
- zgodności zawieranych umów z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- czy wystawione faktury za zakupione usługi zostały sprawdzone przez właściwych merytorycznie pracowników,
- przestrzegania zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
- rzetelności sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej;

5) wydatków na zadania inwestycyjne obejmują zbadanie:

- kompletności dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- prawidłowości dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- terminowości realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
- zgodności realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,
- stosowania przy zlecaniu robót i zakupie środków trwałych ustawy Prawo zamówień publicznych,

- regulowania należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
- prawidłowości prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich na bieżąco poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- przestrzegania zgodności z planem i harmonogramem wydatków, – prawidłowości klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych;

6) dotacje obejmują kontrolę:

- podstaw prawnych do przekazania dotacji,
- trybu postępowania o udzielenie dotacji,
- umów zawartych z podmiotem otrzymującym dotację,
- rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową,
- z planem i harmonogramem wydatków,
- prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

Procedura wewnętrzna

Kontrola zobowiązań i wydatków

1. Zadaniem kontroli zobowiązań jest sprawdzanie – w drodze kontroli wstępnej, bieżącej i następnej – należności, roszczeń i zobowiązań dotyczących rozliczeń:
 - 1) z odbiorcami i dostawcami z tytułu rozliczeń za dostawy towarów i materiałów, roboty i usługi;
 - 2) rozliczeń publicznoprawnych;
 - 3) roszczeń spornych i w postępowaniu sądowym;
 - 4) roszczeń i należności z tytułu niedoboru i szkód;
 - 5) rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, pobranych zaliczek, dobrowolnych ubezpieczeń i innych;
 - 6) różnych innych rozrachunków krótko- i długoterminowych oraz tzw. pozostałych rozrachunków.
2. W ramach kontroli zobowiązań wymienionej w ust. 1 sprawdza się:
 - 1) prawidłowość prowadzonej ewidencji księgowej rozrachunków na kontach syntetycznych i analitycznych,
 - 2) terminowość uzgadnianie sald należności i zobowiązań z kontrahentami,
 - 3) bieżącą i terminową windykację należności i regulowania zobowiązań,
 - 4) czy i w jakiej wysokości oraz z jakich przyczyn istnieją należności przeterminowane, nieściągalne lub przedawnione,
 - 5) prawidłowość i terminowość rozrachunków z budżetem z tytułu podatków i opłat,
 - 6) zasadność dokonywanych odpisów należności w wyniku ich umorzenia,
 - 7) prawidłowość i terminowość naliczania, płacenia i windykacji należnych odsetek za zwłokę oraz kar umownych.
3. Kontrolę rozrachunków i roszczeń rozpoczyna się od:
 - 1) sprawdzenia podpisanych umów, które powodują powstanie należności i zobowiązań, pod względem legalności, rzetelności i przyszłych skutków finansowych;
 - 2) sprawdzenia umów pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych;
 - 3) sprawdzenia, czy umowy zawierają wszystkie niezbędne dane oraz czy regulują terminy płatności za wykonane usługi lub sprzedane wyroby i towary oraz tryb załatwiania reklamacji;

- 4) sprawdzenia ewidencji rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami;
- 5) sprawdzenia terminów płatności, co pozwala ustalić należności i zobowiązania:
 - bieżące,
 - wątpliwe, nieuzasadnione właściwymi dokumentami,
 - przeterminowane, nieuregulowane z winy dłużnika,
 - sporne, czekające na orzeczenie sądu,
 - przedawnione;
- 6) kontroli rozrachunków publicznoprawnych (rozrachunki objęte ustawą o zobowiązaniach podatkowych). Są to rozrachunki z:
 - urzędem skarbowym.
 - Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Dokumentowanie wydatków poniesionych w ramach realizacji projektów unijnych

1. Każdy oryginał dokumentu księgowego należy opisać, wskazując następujące informacje:
 - 1) nazwę projektu wynikającą z umowy o dofinansowanie;
 - 2) datę zawarcia i numer umowy o dofinansowanie;
 - 3) opis związku wydatku z umową o dofinansowanie, w szczególności wskazanie, do którego zadania i której kategorii wydatków zatwierdzonych w umowie odnosi się wydatek;
 - 4) informację o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych wraz z podaniem nazwy programu, z którego projekt jest dofinansowany;
 - 5) dekretację i numer księgowy dokumentu;
 - 6) adnotację o sposobie zapłaty, jeżeli nie wynika to z dokumentu;
 - 7) na fakturach wyrażonych w walutach obcych należy dodatkowo podać kurs waluty z dnia dokonania płatności za faktury;
 - 8) pozostałe informacje zawarte w części niniejszej instrukcji dotyczącej zasad dokumentowania oraz kontroli dowodów księgowych.
2. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów wynagrodzeń są:
 - 1) listy płac i zestawienia wynagrodzeń w projekcie, umowa o dzieło, umowa zlecenia wraz z protokołem odbioru wykonanych prac;
 - 2) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności;
 - 3) wyciągi bankowe potwierdzające uregulowanie zobowiązań publiczno-prawnych wobec ZUS i urzędu skarbowego.
3. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów zakupu towarów i usług są:
 - 1) faktura lub dokument księgowy o podobnej wartości dowodowej, umowa zlecenia lub umowa o dzieło;
 - 2) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności;
 - 3) protokół odbioru wykonanych prac lub zakupionego towaru;
 - 4) dla umowy zlecenia lub umowy o dzieło – potwierdzenie uregulowania zobowiązań publiczno-prawnych wobec ZUS i urzędu skarbowego;
 - 5) przy zakupie środków trwałych – dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego na stan.
4. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów ogólnych są:
 - 1) informacje o stosowanym sposobie naliczania kwalifikowanych kosztów ogólnych

w projekcie,

- 2) faktury lub dokumenty księgowe o podobnej wartości dowodowej,
 - 3) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności.
5. Wnioski o płatność dotacji składane są według wzoru i zasad określonych przez instytucję pośredniczącą w terminach określonych w umowie o dofinansowanie. Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność są przechowywane w biurze kierownika projektu.
6. Podczas weryfikacji wniosku o płatność sprawdzane są w szczególności następujące kwestie:
- 1) czy wydatki poniesiono zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie (w tym zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu, określonym w umowie);
 - 2) czy poniesione wydatki są zgodne z warunkami opisanymi w wytycznych krajowych oraz wytycznych programowych;
 - 3) czy wydatek jest bezpośrednio związany z projektem i niezbędny do jego realizacji i został poniesiony w związku z realizacją projektu;
 - 4) czy wniosek o płatność został prawidłowo wypełniony;
 - 5) czy wydatki zostały poniesione w terminie kwalifikowalności wydatków, określonym w umowie o dofinansowanie, tj. czy w tym terminie została opłacona faktura;
 - 6) czy wydatek jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego.

Procedura wewnętrzna

Kontrola procesów finansowych

1. Operacje finansowe i gospodarcze muszą być dokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowo rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.
2. Dokumentacja powinna być kompletna i dostępna wyłącznie osobom upoważnionym.
3. Każdy wydatek musi:
 - 1) mieć swoją podstawę w zawartej zgodnie z prawem i wiążącej umowie,
 - 2) dotyczyć zadania realizowanego zgodnie z zawartymi umowami,
 - 3) dotyczyć rzeczywistych operacji i być udokumentowany fakturą bądź równoważnym dowodem księgowym sporządzonym zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
4. Dokumentowanie przychodów i wydatków jest dokonywane zgodnie z obowiązującymi zasadami zawartymi w polityce rachunkowości jednostki.
5. Zadania w zakresie prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są określane zgodnie z podziałem obowiązków pomiędzy pracownikami.
6. Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy, w zakresie swoich obowiązków, dokonują zatwierdzenia operacji finansowych.
7. Każde odstępstwo od procedur musi być uzasadnione i zatwierdzone przez dyrektora lub upoważnionego pracownika oraz zarejestrowane.
8. Dokumenty przechowywane są przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia roku obrachunkowego, którego dotyczą.

Instrukcja kontroli finansowej

Kontrola zamówień publicznych

1. Do głównych zadań kontroli w zakresie zamówień publicznych należy zbadanie:
 - 1) prawidłowości przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz terminowości realizacji inwestycji i remontów;
 - 2) zasadności finansowania podjętych prac inwestycyjnych i remontowych ze środków własnych i obcych;
 - 3) kompletności i rzetelności dokumentowania zakupów dóbr inwestycyjnych oraz wykonywania robót budowlano-montażowych i prac remontowych;
 - 4) prawidłowości udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi opłacane w całości lub w części ze środków publicznych, w zakresie ustalonym przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2007 r. nr 223, poz. 1655 ze zm.);
 - 5) zgodności z ustalonym planem rzeczowo-finansowym wydatków inwestycyjnych i remontowych;
 - 6) oceny celowości i zachowania zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 7) realizacji wydatków zgodnie z przyjętym na dany rok budżetowy planem wydatków;
 - 8) zgodności rozliczenia finansowego z umową i protokołem odbioru;
 - 9) naliczenia ewentualnych kar za nieterminowe wykonawstwo lub niewłaściwą jakość;
 - 10) płacenia przez jednostkę odsetek za zwłokę z tytułu nieterminowej realizacji zobowiązań;
 - 11) prawidłowości ewidencji;
 - 12) prawidłowości wyceny, terminowości i kompletności wprowadzenia do ksiąg;
 - 13) składników majątkowych uzyskanych w wyniku zakończonych inwestycji oraz terminowości rozpoczęcia amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Procedura wewnętrzna

Procedury zaciągania zobowiązań

1. Do zaciągania zobowiązań w imieniu jednostki upoważniony jest kierownik jednostki.
2. W celu realizacji zaplanowanych zadań można zaciągać zobowiązania do wysokości kwot wydatków wynikających z planu finansowego.
3. Przez zaciągnięcie zobowiązania należy rozumieć podpisanie umowy na dostawy, usługi lub roboty budowlane w przypadku wartości zamówienia w kwocie równej lub większej niż zł oraz zlecenie wykonania usługi do kwoty zł.
4. Przed zaciągnięciem zobowiązania główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli finansowej zobowiązania zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

Procedura wewnętrzna

Ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, w tym udzielania zamówień publicznych, obejmuje obowiązki w zakresie:
 - 1) planowania wydatków na etapie tworzenia planu finansowego,
 - 2) sprawdzania zamówień,
 - 3) sprawdzania projektów umów,
 - 4) sprawdzania innych dokumentów, które mogą skutkować powstaniem zobowiązań.
2. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań to zbadanie, czy zamierzone działania, skutkujące wydatkowaniem środków publicznych, spełniają kryteria dotyczące:
 - 1) legalności – czyli zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i wewnętrznego oraz stosowanie tych przepisów;
 - 2) rzetelności – czyli wypełniania obowiązków pracowniczych z należytą starannością, sumiennie i terminowo, dokumentowanie zdarzeń zgodnie ze stanem faktycznym;
 - 3) celowości – czyli zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami jednostki;
 - 4) gospodarności – czyli działania z uwzględnieniem oszczędności, wydajności, efektywności i skuteczności przy jednoczesnym zapobieganiu zaistnienia szkód, a w przypadku ich powstania – ograniczaniu skutków tych szkód.
3. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań zapewnić ma realizację zadań jednostki.
4. Wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań prowadzi kierownik jednostki organizacyjnej składający wniosek o zaciągnięciu zobowiązania.
5. Kontrolę projektów umów realizuje radca prawny.
6. Osoby, które prowadzą wstępną ocenę projektów umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych, mają obowiązek potwierdzenia dokonania oceny poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na ostatniej stronie dokumentu, a każdą stronę dokumentu powinny parafować.

Procedura wewnętrzna

Procedury pobierania, gromadzenia oraz zwrotu środków publicznych i gospodarowania mieniem

1. Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z pobieraniem, gromadzeniem i zwrotem środków publicznych powiatu ma na celu:
 - 1) zapewnienie zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości oraz terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
 - 2) zabezpieczenie mienia przed utratą i zniszczeniem.
2. Dla dokonania oceny prawidłowości gromadzenia dochodów z tytułu subwencji i dotacji ustalić należy:
 - 1) zgodność otrzymanych subwencji i dotacji z informacjami,
 - 2) terminowość otrzymywania rat subwencji i udziałów w podatkach,
 - 3) prawidłowość wyliczania kwot poszczególnych subwencji,
 - 4) wysokość otrzymanych kwot dotacji wynikających z zawartych porozumień lub informacji od dysponentów,
 - 5) wykorzystanie otrzymanych środków zgodnie z przeznaczeniem określonym przez organ dotujący i z przepisami prawa,
 - 6) terminowe i rzetelne rozliczenie otrzymanych środków.
3. Dla dokonania oceny prawidłowości gromadzenia dochodów z majątku jednostki ustalić należy:
 - 1) prawidłowość projektów umów najmu i dzierżawy,
 - 2) prawidłowość dokonywania przypisów należności,
 - 3) poprawność podania do publicznej wiadomości informacji o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży poprzez ogłoszenie w prasie,
 - 4) przestrzeganie zasad dokonywania sprzedaży w drodze przetargu,
 - 5) prawidłowość regulowania należności zgodnie z umową,
 - 6) prawidłowość ustalenia opłat za użytkowanie wieczyste.
4. Dla dokonania oceny prawidłowości gromadzenia dochodów z tytułu świadczonych usług ustalić należy:
 - 1) prawidłowość pobierania należności za usługi zgodnie z umowami i przepisami prawa,
 - 2) prawidłowość stosowania obowiązujących cen i opłat,

- 3) naliczanie odsetek za zwłokę w przypadku nieterminowego regulowania należności,
- 4) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyegzekwowania należności.

Procedura wewnętrzna

Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem

1. Kontrola środków trwałych obejmuje sprawdzenie:
 - dokumentacji gospodarowania środkami trwałymi,
 - ewidencji analitycznej środków trwałych i jej zgodności z ewidencją syntetyczną,
 - zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
 - prawidłowości naliczania amortyzacji,
 - prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
 - rzetelności likwidacji majątku trwałego,
 - klasyfikacji majątku trwałego według grup rodzajowych,
 - prawidłowości wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.
2. Kontrola inwentaryzacji obejmuje sprawdzenie:
 - przestrzegania terminów inwentaryzacji,
 - dokumentacji spisu z natury,
 - dokumentacji potwierdzenia sald,
 - dokumentacji weryfikacji stanu ewidencyjnego,
 - rzetelności rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
 - dokonywania oceny stanu jakościowego majątku.

Procedura wewnętrzna

Procedura gospodarowania mieniem

1. Za mienie jednostki oraz jego zabezpieczenia odpowiada jej kierownik.
2. Kierownik jednostki może powierzyć odpowiedzialność materialną za mienie pracownikowi.
3. Pracownik potwierdza na piśmie fakt przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
4. Mienie powierzone pracownikowi musi być przedtem zainwentaryzowane i jeżeli to możliwe – oznakowane.
5. Pracownikowi muszą być stworzone warunki umożliwiające zabezpieczenia powierzonego mienia.
6. Wszelkie zmiany stanu mienia, za które odpowiada pracownik, dokonywane są za jego wiedzą.
7. W przypadku przekazywania obowiązków przez osobę materialnie odpowiedzialną przeprowadza się inwentaryzację w drodze spisu z natury.
8. Mienie jednostki poddawane jest okresowej kontroli poprzez inwentaryzację.
9. Częstotliwość i metody inwentaryzacji określa instrukcja inwentaryzacyjna.
10. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji określa się w zarządzeniu kierownik jednostki.

Kontrola systemów informatycznych

1. Kontrola systemów informatycznych obejmuje:

- dokumentację systemów,
- testowanie programów,
- uzgodnienia wejść i wyjść z systemu,
- zatwierdzenia przyjęcia systemu do użytkowania,
- kopiowanie zbiorów informacji,
- kontrolę systemu haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi,
- weryfikację wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności,
- nowelizację istniejących systemów.