

## **ZARZĄDZENIE NR 7/07 WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 6 marca 2007 r.

### **w sprawie ustalenia procedur prowadzenia kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Gródek**

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420, 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832) w związku z Komunikatem Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 7, poz. 58) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się procedury prowadzenia kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Gródek. Ustalone procedury obejmują procesy zachodzące w poszczególnych jednostkach budżetowych, dla których Urząd Gminy prowadzi gospodarkę finansową.

- 1) Do zapoznania pracowników z procedurami, wdrożenia procedur do stosowania oraz przestrzegania procedur w poszczególnych jednostkach budżetowych zobowiązany jest Kierownik jednostki.
- 2) Kontrola wewnętrzna jest procesem dynamicznym i integralnym, na który ma wpływ zarząd jednostki oraz jej personel oraz który musi być ciągle dostosowywany do zmian w organizacji. Kierownictwo i personel wszystkich szczebli muszą mieć współudział w tym procesie odnoszenia się do ryzyk i zapewniać optymalne zaangażowanie zmierzające do zapewnienia osiągnięcia misji jednostki i jej ogólnych celów.
- 3) Kontrola finansowa dotyczy bieżącej działalności jednostki, jest częścią systemu kontroli wewnętrznej w danej jednostce i dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem. Kontrola finansowa stanowi część codziennych zadań wykonywanych przez pracowników na wszystkich szczeblach organizacyjnych. Kontrola finansowa obejmuje:
  - przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - 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,
  - prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących tych procesów.
- 4) Procedury kontroli zaciągania zobowiązań i ponoszenia wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym, zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki, a także sposób wykorzystania wyników tej kontroli określa Zarządzenie Nr 72/04 Wójta Gminy Gródek z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości, wraz z załącznikiem.

5) Bieżącą kontrolę finansową należy prowadzić z uwzględnieniem zasad określonych w Zarządzeniu Nr 14/04 Wójta Gminy Gródek z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie systemu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Gródku z późniejszymi zmianami.

6) Badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych:

a) – odbywa się w pierwszym etapie na szczeblu pracowników bezpośrednio realizujących zadania związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, którzy realizując powierzone im zadania i obowiązki powinni kierować się osobistą i zawodową uczciwością, uwzględniać obowiązujące akty prawne, śledzić i stosować ich zmiany, wykonywać sumiennie i rzetelnie zadania bez zbędnej zwłoki,

- następnie poprzez bieżący nadzór bezpośrednich przełożonych i kierownika jednostki,

- na dowód przeprowadzenia kontroli finansowej przez merytorycznego pracownika, pracownik ten przed przedłożeniem Kierownikowi jednostki lub bezpośredniemu przełożonemu dokumentu do zaakceptowania, składa swój podpis (parafkę) na egzemplarzu dokumentu pozostającym w aktach sprawy, bądź na innym wewnętrznym dokumencie przedkładanym Kierownikowi jednostki lub bezpośredniemu przełożonemu,

b) polega również na zamieszczaniu przez Wójta w sprawozdaniach kwartalnych, półrocznych i rocznych informacji obejmujących analizę realizacji procesów pobierania środków publicznych, w tym: stanu i przyczyny powstawania zaległości w należnościach, stanu i zaangażowania czynności egzekucyjnych zmierzających do wyegzekwowania należności wymagalnych, stanu i przyczyn udzielenia ulg w spłacie należności – dane te powinny ewentualnie posłużyć do podjęcia stosownych kroków do jak najefektywniejszego wyeliminowania zaległości w należnościach i wypracowania u wierzycieli nawyku regulowania zobowiązań wobec budżetu gminy,

c) w zakresie egzekucji należności - upomnienia bądź wezwania do zapłaty wystawiane i rozsyłane są do dłużników przez merytorycznych pracowników nie później niż w ciągu dwóch tygodni po upływie terminu zapłaty, a dalsze czynności egzekucyjne podejmowane w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystawienia upomnienia/wezwania do zapłaty; można zaniechać wystawienia i wysłania upomnienia/wezwania do zapłaty z uwagi na wymiar ekonomiczny jedynie w przypadkach, gdy koszt wysłania upomnienia/wezwania do zapłaty liczony jak dla przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru nie przewyższa wartości zaległości wraz z odsetkami oraz w przypadku należności, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa wraz z kosztami upomnienia,

d) każdy pracownik, któremu powierzono czynności związane z pobieraniem lub gromadzeniem środków publicznych ma obowiązek prawidłowo ustalać należności, w tym naliczać odsetki od nieterminowo regulowanych należności, na bieżąco je pobierać, monitorować ich regulowanie przez wierzycieli, a także w razie powstania zaległości natychmiast podejmować czynności egzekucyjne,

e) każdy pracownik, któremu powierzono czynności związane z pobieraniem lub gromadzeniem środków publicznych ma obowiązek na bieżąco, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni od zakończenia każdego kwartału podawać w formie pisemnej informacje dotyczące stanu należności, zaległości oraz odsetek - należnych na koniec każdego kwartału - bezpośredniemu przełożonemu a następnie do działu księgowości, a także o stanie i o podjętych krokach egzekucji bezpośredniemu przełożonemu,

f) wszelkie dokumenty mające wpływ na powstanie bądź wysokość przypisanej należności, takie jak zawarta umowa sprzedaży, najmu, dzierżawy itp., aneks zmieniający do umowy powinny być dostarczane niezwłocznie do referatu księgowości, nie później niż w

ciągu dwóch dni od zaistnienia zdarzenia, w celu wystawienia faktury/rachunku i właściwego dokonania przypisu należności,

g) udzielenie ulgi w zakresie spłaty podatkowych lub niepodatkowych należności budżetowych odbywa się wyłącznie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i przedstawieniu przez pracownika pełnych akt sprawy z zebranych rzetelnym i wyczerpującym materiałem dowodowym w sprawie,

h) zwrot środków publicznych następuje wyłącznie na podstawie dokumentu sporządzonego w formie pisemnej i zaakceptowanego przez Kierownika jednostki, natomiast dowód księgowy stanowiący podstawę do dokonania wypłaty środków z rachunku dochodów budżetowych podpisuje Kierownik jednostki i Skarbnik (główny księgowy) oraz pracownik merytoryczny, bądź w uzasadnionych przypadkach osoby przez nich upoważnione.

7) Kontrola wewnętrzna ma pomóc w osiągnięciu następujących celów:

- prowadzenie uporządkowanej, etycznej, gospodarnej, skutecznej i wydajnej działalności,
- wypełnianie obowiązków związanych z odpowiedzialnością,
- zgodności z prawem i przepisami,
- ochronę zasobów przed utratą, niewłaściwym wykorzystaniem i zniszczeniem,

i polega na:

a) badaniu środowiska wewnętrznego, na które zasadniczy wpływ ma:

- uczciwość i inne wartości etyczne - Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, powinni kierować się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje powinien wspierać i promować przyjęte w jednostce wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników. Kierownik jednostki oraz pracownicy wszystkich szczebli powinni wspierać funkcjonowanie kontroli finansowej,
- kompetencje zawodowe - Kierownik jednostki oraz pracownicy powinni posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a przez to wypełniać procedury kontroli finansowej. W tym celu proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy, a Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki, natomiast pracownicy mają obowiązek zgłębiać wiedzę poprzez bieżące i stałe śledzenie i zapoznawanie się ze zmianami w obowiązujących przepisach prawa,
- struktura organizacyjna – każda komórka organizacyjna jednostki bądź samodzielne stanowisko, a także każda jednostka organizacyjna gminy ma ustalony zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz zakres sprawozdawczości, każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- identyfikacja zadań wrażliwych - zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki:

~ zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków powinno odbywać się wyłącznie z uwzględnieniem przepisów dotyczących Prawa zamówień publicznych, a także z zachowaniem zasad celowości, gospodarności i legalności, i powinny być merytorycznie uzasadnione,

~ udzielanie ulg wierzycielom w spłacie należności powinno odbywać się w oparciu o obowiązujące akty prawne bez stosowania preferencji wobec wybranych

wierzycieli lub grup wierzycieli, z zachowaniem zasady równego traktowania, rzetelnego zbadania sprawy i zebrania wszystkich materiałów dowodowych, a także z uwzględnieniem dobra ogółu i dobra gminy,

~ niedopuszczalne jest zaniechanie ustalenia i pobrania należności, ustalenie lub pobranie należności w niewłaściwym terminie lub w niewłaściwej wysokości, które jako zadanie wrażliwe mogłoby wystąpić z uwagi na zastosowanie preferencji wobec wierzyciela lub grupy wierzycieli,

~ niedopuszczalne jest zaniechanie ustalenia i pobrania należności, ustalenie lub pobranie należności w niewłaściwym terminie lub w niewłaściwej wysokości, które jako zadanie wrażliwe mogłoby wystąpić z uwagi na zaniedbanie lub niezastosowanie właściwych przepisów prawa (z uwzględnieniem zmian w aktach prawnych),

W związku z powyższym wszelkie dokumenty do zapłaty akceptuje Kierownik jednostki lub w uzasadnionych przypadkach osoba przez niego upoważniona, a także osoba merytorycznie odpowiedzialna za zaciągnięte zobowiązanie - zgodnie z „Instrukcją w sprawie sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych”, a także wszelkie dokumenty stanowiące podstawę do powstania należności, takie jak np.: umowa, aneks podpisuje Kierownik jednostki po uprzednim przygotowaniu dokumentu w oparciu o uzgodnione warunki umowy z Kierownikiem jednostki, o obowiązujące akty prawne i zaparafowaniu dokumentu przez merytorycznego pracownika,

- powierzenie uprawnień - określony precyzyjnie oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego zakres uprawnień powierzony jest poszczególnym pracownikom na piśmie i jest potwierdzony podpisem pracownika,

b) zarządzaniu ryzykiem:

- określanie celów i monitorowanie realizacji zadań - Kierownik jednostki oraz wyznaczeni pracownicy prowadzą bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań, a także okresową poprzez sporządzanie pisemnych informacji i sprawozdań,
- identyfikacja i analiza ryzyka – Kierownik jednostki wraz z pracownikami dokonuje okresowo (nie rzadziej niż raz na kwartał, a w razie potrzeby z większą częstotliwością) identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki, dotyczącego zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych przez jednostkę konkretnych programów, projektów czy zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka oraz akceptowany poziom ryzyka,
- reakcja na ryzyko i działania zaradcze – Po określeniu rodzaju reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie) Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

c) przestrzeganiu mechanizmów kontroli:

A) ogólne zasady:

- dokumentowanie systemu kontroli finansowej - system kontroli finansowej jednostki, w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, są sporządzane w formie pisemnej, pracownicy z nimi niezwłocznie zapoznawani i są one łatwo dostępne dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne,

- dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych - wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia, są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami,
- zatwierdzanie operacji finansowych - kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych,
- podział obowiązków - kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika/głównego księgowego jednostki,
- weryfikacje - operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji, np.: wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem; dane dotyczące dostawy uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy; stan zapasów weryfikowany jest poprzez inwentaryzację, zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 14/04 Wójta Gminy Gródek z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie systemu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Gródku z późniejszymi zmianami,
- nadzór prowadzony jest w ramach hierarchii służbowej w celu zapewnienia właściwego realizowania zadań jednostki i obejmuje w szczególności:
  - \* jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie,
  - \* zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami,
- rejestrowanie odstępstw - wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstępiono od procedur, instrukcji lub wytycznych, są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzane przez Kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika,
- ciągłość działalności – poprzez ustalenie zastępstw w zakresach obowiązków zapewnione jest utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych,
- ochrona zasobów - dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby, które są odpowiedzialne za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki, a także prowadzą okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach),

#### B) zasady kontroli systemów informatycznych:

- kontrolę dostępu, kontrole oprogramowania systemowego, kontrolę tworzenia i zmian w aplikacjach, nadzór nad zapewnieniem ciągłości działalności, a także kontrole aplikacyjne – sprawuje osoba, której w zakresie obowiązków powierzono działania związane z informatyką w Urzędzie Gminy, zasobem i ochroną danych. W jednostce funkcjonuje mechanizm

kontroli, który zapobiega nieuprawnionemu dostępowi do zasobów informatycznych. Stosowane jest uwierzytelnianie dwustopniowe tj.: dostęp do sieci LAN oraz dostęp do aplikacji. W Urzędzie Gminy funkcją mechanizmy monitorujące dostęp do zasobów informatycznych (sieci LAN, baz danych). Działania te mają na celu ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą, ujawnieniem, zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach. Poszczególne aplikacje użytkowe wyposażone są w odpowiednie mechanizmy kontroli, których celem jest zapobieganie, wykrywanie i korygowanie błędów związanych z przetwarzaniem i przepływem danych. Aplikacyjne mechanizmy kontroli funkcjonują na etapie wprowadzania i przetwarzania danych, a także generowania informacji z systemu,

d) informacji i komunikacji, które powinny umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym, jak również z podmiotami zewnętrznymi:

- przepływ informacji powinien odbywać się na bieżąco, tj. Kierownik jednostki, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy otrzymują właściwe i rzetelne informacje w odpowiedniej formie - potrzebne do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli finansowej, i w odpowiednim czasie zapewniającym terminowe i właściwe wypełnienie obowiązków (np. załatwienie sprawy, sporządzenie informacji bądź sprawozdania),

- każdy pracownik powinien rozumieć cele systemu kontroli finansowej, sposób jej funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie, co powinna zapewnić wewnętrzna wymiana informacji – określenie zakresu obowiązków, znajomość obowiązujących zarządzeń, procedur i instrukcji,

e) monitorowaniu i ocenie - za monitorowanie i ocenę skuteczności systemu kontroli finansowej i jego poszczególnych elementów odpowiedzialny jest Kierownik jednostki. Zidentyfikowane problemy powinny być na bieżąco rozwiązywane. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli finansowej zobowiązane są także osoby pełniące funkcje kierownicze. Ocena systemu kontroli finansowej jest dokonywana także w ramach okresowych ocen pracowników jednostki przez bezpośredniego przełożonego co najmniej raz na dwa lata.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
*mgr Wiesław Kulesza*