

Zarządzenie nr 94/2008
Wójta Gminy Zaleszany
z dnia 14 listopada 2008 roku

w sprawie procedury kontroli gromadzenia środków publicznych - dochody publiczne, rozdysonowywania środków publicznych- wydatki i rozchody, kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem, udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Zaleszany.

Na podstawie art.47 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 249 poz. 2104 z późn. zm) oraz komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7 poz. 58) – **ustalam procedury kontroli finansowej:**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysonowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
2. Kontrola finansowa obejmuje :
 - zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
 - badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych
 - dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.
3. Urząd Gminy w Zaleszanych prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego, zgodnie z przepisami o finansach publicznych i o rachunkowości. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.
4. Standardy kontroli wewnętrznej:
 - **środowisko wewnętrzne** systemu kontroli, w tej grupie standardów istotne jest: odpowiednia struktura organizacyjna, właściwe delegowanie uprawnień i obowiązków, kwalifikacje pracowników, świadomość zadań wrażliwych, uczciwość a także akceptacja dla systemu kontroli,
 - **zarządzanie ryzykiem** : zjawisko ryzyka występuje w każdej działalności jednostki, zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów jednostki. Niezbędnym warunkiem zarządzania ryzykiem jest określenie jasnych i

spójnych celów jednostki oraz powiązanych celów poszczególnych komórek organizacyjnych. Każde zidentyfikowane ryzyko powinno zostać poddane analizie pod kątem jego możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia i określać sposób reakcji i działań na każde zidentyfikowane ryzyko,

- **mechanizmy systemu kontroli finansowej**; ta grupa standardów wskazuje na ustalenie odpowiednich procedur i wytycznych i ich dostępność dla poszczególnych pracowników, operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane, prawidłowo kwalifikowane, i bezzwłocznie rejestrowane. Kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszystkie operacje przed ich realizacją, przy czym upoważnienie do zatwierdzania dokumentów zawiera szczegółowy zakres i warunki zatwierdzania operacji. Kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji są rozdzielone pomiędzy różne osoby z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego określonych w przepisach prawa. Każdą operację prowadzi, co najmniej dwie osoby; żaden pracownik nie powinien prowadzić wszystkich kluczowych etapów operacji. Wszystkie przypadki, w których odstępiono od procedur powinny być odpowiednio dokumentowane i przedstawione kierownikowi jak również podejmowane odpowiednie postanowienia dotyczące sposobu postępowania w sytuacjach wyjątkowych. W jednostce prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej są realizowane,

- **informacja i komunikacja**; kierownictwo jednostki i pracownicy powinni otrzymywać w odpowiedniej formie i czasie właściwe i rzetelne informacje niezbędne im do wypełniania obowiązków wynikających z przyjętego systemu kontroli finansowej np.: regulacje prawne, zmiany w planie finansowym, wdrożenie nowych zadań itp.

- **monitorowanie i ocena**; kierownik jednostki ocenia skuteczność systemu kontroli i na bieżąco rozwiązuje zidentyfikowane problemy,

Rozdział II

Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej

§ 2

1. Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:

- a) legalności
- b) rzetelności,
- c) celowości,
- d) gospodarności,
- e) przejrzystości

2. W celu przestrzegania legalności działania, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi Urzędu Gminy Zaleszány, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.

3. Kryterium rzetelności wymaga wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą

starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełniania zadań Urzędu Gminy przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach z uwzględnieniem faktów i okoliczności.

4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.

W celu przestrzegania zasady celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:

- zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami Urzędu Gminy
- optymalizacji stosowanych metod i środków oraz ich adekwatności założonych celów,

- przestrzegania ustalonych przez Wójta Gminy kryteriów oceny

- realizacji celów i zadań.

5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:

- wykorzystywania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
- działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.

6. W celu przestrzegania zasady przejrzystości pracownicy mają obowiązek:

- klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- sporządzania sprawozdawczości zgodnie z właściwymi przepisami,

- stosowania zasad rachunkowości.

7. Ocena określonych zamierzeń, podejmowanych działań, czy przeprowadzonych operacji gospodarczych czy finansowych z punktu widzenia celowości, gospodarności i rzetelności a także zgodności działań z planem finansowym mieści się w pojęciu kontroli merytorycznej. Wstępna ocena celowości zaciąganych zobowiązań stanowi element poprzedzający podjęcie decyzji o zawarciu umowy lub udzieleniu zamówienia publicznego i podlega kontroli merytorycznej realizowanej poprzez:

- analizę potrzeb oraz celowość i określenie szacunkowej wysokości wydatku

- badanie działań skutkujących zaciąganiem zobowiązań

- sprawdzenie z planem finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na pokrycie zobowiązań.

Potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli merytorycznej jest podpis upoważnionego pracownika złożony na dokumencie pod klauzulą „Sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz datą złożenia podpisu. Kontrole merytoryczna dowodów księgowych powinna polegać na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu że operacja wystąpiła i została prawidłowo przeprowadzona, dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, oraz operacja została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym, była celowa i została dokonana we właściwym czasie.

8. Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością Urzędu Gminy, a w szczególności:

- gromadzeniem środków publicznych,
- gospodarowanie mieniem,
- zaciąganie zobowiązań finansowych,
- dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
- zwrot środków publicznych,
- udzielanie zamówień publicznych.

9. Formy organizacyjne kontroli finansowej:

System wewnętrznej kontroli finansowej uzależniony jest od rodzaju wykonywanych zadań, wielkości gromadzonych dochodów i dokonywanych wydatków oraz struktury organizacyjnej danej jednostki. Kontrola finansowa to kontrola funkcjonalna związana z wykonywaniem zadań przez pracowników jednostki, sprawowana w ramach obowiązków przez pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowania dokumentów, a także z tytułu nadzoru przez zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań.

Kontrola funkcjonalna może być wykonywana jako:

- **kontrola wstępna** : oznacza kontrolę przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe czy gospodarcze i polega na kontroli czynności zamierzonych mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących podstanie zobowiązań. W ramach kontroli wstępnej należy również zwrócić szczególną uwagę na dochody budżetowe, jakie ma osiągnąć jednostka.
- **kontrola bieżąca** : polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- **kontrola następną** : oznacza kontrolę przeprowadzoną po dokonaniu zadania i dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników. W wyniku działań kontroli następnej bezpośredni przełożony podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłych okresach podobnym zaniedbaniom i nieprawidłowościom

Rozdział III

Identyfikacja zadań wrażliwych

§ 3

1. Do zadań wrażliwych zaliczyć należy:

- gospodarka środkami pieniężnymi
- zamówienia publiczne
- udzielanie ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych,
- udzielanie ulg w należnościach podatkowych
- udzielanie pomocy publicznej
- windykacja należności
- egzekwowanie należności
- ustalanie stawek/ czynszu, inne opłaty/
- zlecanie zadań organizacjom pozarządowym i ich rozliczanie

Rozdział IV
Szczegółowe procedury kontroli finansowej

§ 4

I. Procedury kontroli gromadzenia środków publicznych - dochody publiczne

1. Wpływy z podatków i opłat lokalnych - podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, wpływy z opłaty targowej

- terminowość składanych przez osoby prawne deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy, na formularzu według ustalonego wzoru - stanowisko ds. księgowości podatkowej, i stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat,
- powszechność opodatkowania osób fizycznych zobowiązanych do zapłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego - stanowiska ds. wymiaru podatku i opłat,
- terminowość składania deklaracji na podatek od środków transportowych na formularzach według obowiązującego wzoru - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- prawidłowość ustalania należności z tytułu podatków i opłat - stanowiska ds. wymiaru podatku i opłat,
- terminowość wprowadzania zmian powodujących zmianę wysokości podatku - stanowiska ds. wymiaru podatku i opłat, stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- terminowość regulowania zobowiązań podatkowych - stanowisko ds. księgowości podatkowej, stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- dochodzenie należności podatkowych - stanowisko ds. księgowości podatkowej, stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- prawidłowość zarachowywania wpłat oraz zwroty nadpłat - stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- pobieranie odsetek za zwłokę w przypadku nieterminowego regulowania należności - stanowisko ds. księgowości podatkowej, stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- prawidłowość stosowanych ulg w zapłacie należności, przy spełnieniu ustawowo określonych przesłanek i po właściwym udokumentowaniu - stanowiska ds. wymiaru podatku i opłat, stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- niedopuszczenie do przedawnienia należności - stanowiska ds. wymiaru podatku i opłat, stanowisko ds. księgowości podatkowej,

- pod względem formalno - rachunkowym deklaracje składane przez podatników - stanowiska ds. wymiaru podatku i opłat, stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- zasadność składania korekt deklaracji w oparciu o wyjaśnienia podatników, a także dane wynikające z ewidencji gruntów - stanowiska ds. wymiaru podatku i opłat, stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- prawidłowość sporządzanej sprawozdawczości - stanowisko ds. księgowości podatkowej, stanowiska ds. wymiaru podatku i opłat,
- prawidłowość ewidencji analitycznej i syntetycznej, wpłat, przypisów i odpisów oraz ustalenie prawidłowego salda dla każdego podatnika - stanowisko ds. księgowości podatkowej, stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- dowody księgowe dotyczące przypisów, odpisów, wpłat, wygaśnięcia zobowiązań, zwrotów przed ich ujęciem w księgach rachunkowych poddać kontroli formalno - rachunkowej - stanowiska ds. wymiaru podatku i opłat, stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- dokonać zakwalifikowania dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych - stanowiska ds. wymiaru podatku i opłat, stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- wpłaty przyjęte na rachunek bankowy w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego stanowiącego jeden tytuł, z uwagi na obowiązek wydania jednego pokwitowania, muszą być na bieżąco rozliczane na paragrafy i zaksięgowane na właściwych kontach szczegółowych oraz analitycznych do konta 221 - stanowisko ds. księgowości podatkowej,

2. 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, podatek od czynności cywilnoprawnych

- poprawność klasyfikacji dochodów i ich ewidencji,
- poprawność wykazania w sprawozdawczości,
- kontrola zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskaną z Urzędów Skarbowych i Ministerstwa Finansów
- łącznie –stanowisko ds. księgowości budżetowej, stanowisko Skarbnika Gminy.

3. Dochody z mienia komunalnego - wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez Urząd Gminy Zaleszany na podstawie odrębnych ustaw, kwoty uzyskane ze zbycia praw majątkowych, dochody z najmu i dzierżawy oraz innych umów o podobnym charakterze, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych

- prawidłowe i zgodne z zawartymi umowami ustalenie należności z tytułu najmu, dzierżawy i innych umów o podobnym charakterze - stanowisko ds. zarządu mieniem komunalnym, stanowisko ds. gospodarki gruntami

- terminowe przekazywanie do komórki księgowości zawartych umów najmu, dzierżawy i innych umów o podobnym charakterze - stanowisko ds. gospodarki gruntami, stanowisko ds. zarządu mieniem komunalnym,
- zgodność zawartych umów z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym umów dzierżawy i najmu na okres dłuższy niż 3 lata - stanowisko ds. gospodarki gruntami, stanowisko ds. zarządu mieniem komunalnym,
- prawidłowość wysokości czynszu i opłat (zgodność z umową, uchwałą Rady, Zarządzeniem Wójta lub ustaleniami przetargu) - stanowisko ds. gospodarki gruntami, stanowisko ds. zarządu mieniem komunalnym
- prawidłowość postępowania w przypadku sprzedaży nieruchomości, a zwłaszcza: podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu, - stanowisko ds. gospodarki gruntami, stanowisko ds. zarządu mieniem komunalnym,
- prawidłowość zawartych umów i ustalenia opłat za użytkowanie wieczyste, ustalenia opłat z tytułu trwałego zarządu - stanowisko ds. gospodarki gruntami,
- terminowość wnoszonych opłat, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat, dochodzenie należności w postępowaniu egzekucyjnym, niedopuszczenie do przedawnienia należności, prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji, prawidłowość sporządzania sprawozdawczości - stanowisko ds. księgowości budżetowej, stanowisko ds. gospodarki gruntami, stanowisko ds. zarządu mieniem komunalnym.

4. Wpływy z dotacji i subwencji środków pomocowych -

- prawidłowość ujęcia wysokości wpływów w budżecie Gminy Zaleszany, prawidłowość prowadzonej ewidencji i sporządzania sprawozdawczości, wykorzystanie dotacji i środków pomocowych zgodnie z przeznaczeniem, terminowość rozliczenia dotacji i zwrotu środków publicznych – stanowisko ds. księgowości budżetowej, stanowisko Skarbnika Gminy.

5. Dochody pozostałe – m.in. opłata za: zezwolenia na sprzedaż alkoholu, wpisy do ewidencji działalności gospodarczej, opłata za zajęcia pasa drogowego i innych

- wprowadzenie do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy - stanowisko Skarbnika Gminy,
- prawidłowość stosowanych stawek oraz naliczanych kar - wynikających z ustaw i uchwał Rady - stanowisko ds. gospodarki gruntami, stanowisko ds. przedsiębiorczości i promocji, stanowisko ds. ochrony środowiska, stanowisko ds. inwestycji infrastrukturalnych i ochrony środowiska,
- terminowość wpłat i egzekwowanie należności - stanowisko ds. gospodarki gruntami, stanowisko ds. przedsiębiorczości i promocji, stanowisko ds. ochrony środowiska, stanowisko ds. inwestycji infrastrukturalnych i ochrony środowiska,

- prawidłowość klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów - stanowisko ds. księgowości budżetowej, stanowisko Skarbnika Gminy, stanowisko ds. gospodarki gruntami, stanowisko ds. przedsiębiorczości i promocji, stanowisko ds. ochrony środowiska, stanowisko ds. inwestycji infrastrukturalnych i ochrony środowiska.

6. Wpływy z usług

- prawidłowość stosowanych stawek za świadczone usługi (zgodnie z ustaloną kalkulacją lub stawkami określonymi przez organy gminy) - stanowisko ds. stanowisko ds. gospodarki gruntami, stanowisko ds. zarządu mieniem komunalnym,

- terminowe wystawianie faktur, egzekwowanie należności - stanowisko ds. gospodarki gruntami, stanowisko ds. zarządu mieniem komunalnym

- prawidłowość prowadzonej ewidencji i sporządzanej sprawozdawczości - stanowisko ds. księgowości budżetowej, stanowisko Skarbnika Gminy, stanowisko ds. zarządu mieniem komunalnym, stanowisko ds. gospodarki gruntami.

II. Procedury kontroli w zakresie rozdysponowania środków publicznych - wydatki i rozchody

1. Wydatków na wynagrodzenie

- prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy - stanowisko ds. kadr i samorządów wsi,

2. Dokumentacja dotycząca zasad wynagradzania i zmian składników wynagrodzenia

- listy płac i udokumentowanie poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych - stanowisko ds. księgowości budżetowej,

- kontrola zapisów w listach płac z listami obecności - stanowisko ds. kadr i samorządów wsi,

- rozliczenie udzielonych zaliczek - stanowisko ds. księgowości budżetowej,

- przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń, prawidłowość naliczenia zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, prawidłowość ustalania i naliczania poszczególnych składników wynagradzania, potrącenia z list wynagrodzeń i ich rozliczenie, rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń, prawidłowość naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego - stanowisko ds. księgowości budżetowej, stanowisko ds. kadr i samorządów wsi,

- prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej - stanowiska ds. księgowości budżetowej,

3. Składek na ubezpieczenia i Fundusz Pracy

- prawidłowe naliczania składek, terminowość odprowadzania składek, naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek, zwrot od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki z zapłaceniem w związku z tym odsetek - stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- przestrzeganie zgodności z planem wydatków - prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości – stanowiska ds. księgowości budżetowej,

4. Odpisów za Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

- prawidłowość naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów – stanowisko ds. księgowości budżetowej, stanowisko ds. inwestycji infrastrukturalnych i ochrony środowiska,

5. Wydatków na diety radnych

- prawidłowość naliczania wysokości diet za prace w radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady, zgodność wypłat z dokumentacją potwierdzającą udział w sesji lub komisjach Rady - stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
- przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej, prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości - stanowisko ds. księgowości budżetowej,

6. Wydatków na podróże służbowe pracowników

- przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży krajowych, prawidłowość udokumentowania poniesionych wydatków, prawidłowość rozliczenia kosztów związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych w zakresie:
 1. zawarcia umowy cywilno - prawnej na korzystanie z samochodu
 2. określenia limitu kilometrów
 3. 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 – stanowisko ds. kadr i samorządów wsi, stanowisko ds. księgowości budżetowej, stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
- dokonywania wypłat wyłącznie po sprawdzeniu rozliczenia i jego zatwierdzeniu do wypłaty - stanowisko ds. księgowości budżetowej,

- prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości - stanowiska ds. księgowości budżetowej,

7. Wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych

- sprawdzenie czy zasady naliczania wynagrodzenia za inkaso opłat lokalnych zostały określone uchwałą rady, prawidłowość stawek stosowanych w naliczeniu wynagrodzenia dla inkasentów podatków i opłat lokalnych zgodnie z uchwałą Rady, prawidłowość prowadzonej ewidencji pozabilansowej w zakresie przypisu zobowiązania i dokonywanych wpłat - stanowisko ds. księgowości podatkowej,

- przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości - stanowisko ds. księgowości budżetowej,

8. Wydatków rzeczowych

- prawidłowość ustalania potrzeb w zakresie zakupu materiałów, zakupu materiałów z przeznaczeniem na realizację remontów wykonywanych w budynkach i obiektach zajmowanych przez Urząd Gminy i należących do Gminy Zaleszany, wyposażenia i usług z zachowaniem kryterium celowości, gospodarności i rzetelności, prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy - prawo zamówień publicznych, prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach, przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków - następujące stanowiska pracy:

- 1) w zakresie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu Stanu Cywilnego - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) w zakresie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Gminy Zaleszany - stanowisko Sekretarza Gminy, stanowisko ds. kancelaryjno - technicznych,
- 3) w zakresie wydatków związanych z obsługą sekretariatu i spraw kancelaryjno - technicznych - stanowisko ds. kancelaryjno - technicznych,
- 4) w zakresie wydatków związanych z zakupem paliwa do samochodu służbowego - stanowisko Kierowcy i stanowisko ds. obsługi rady gminy,
- 5) w zakresie wydatków związanych z obsługą Rady Gminy i komisji - stanowisko ds. obsługi rady gminy,
- 6) w zakresie wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu rolnictwa, leśnictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska - stanowisko ds. gospodarki gruntami, stanowisko ds. ochrony środowiska, stanowisko ds. zarządu mieniem komunalnym, stanowisko ds. inwestycji infrastrukturalnych i ochrony środowiska,
- 7) w zakresie wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami - stanowisko ds. gospodarki gruntami, stanowisko ds. zarządu mieniem komunalnym,
- 8) w zakresie wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu modernizacji, budowy dróg - stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki i Ochrony Środowiska, stanowisko ds. drogownictwa,
- 9) w zakresie wydatków związanych z ochroną przeciwpożarową - stanowisko ds. ewidencji ludności,

- 10) w zakresie wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu promocji, robót publicznych i prac interwencyjnych, usług remontowych wykonywanych w budynkach i obiektach Gminy Zaleszany - stanowisko ds. przedsiębiorczości i promocji, stanowisko ds. kadr i samorządów wsi, stanowisko ds. drogownictwa, stanowisko ds. zarządu mieniem komunalnym, stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki i Ochrony Środowiska, stanowisko ds. ewidencji ludności,
- 11) w zakresie wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu obrony cywilnej, sportu - stanowisko ds. ewidencji ludności, stanowisko Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Usług Społecznych,
- 12) w zakresie wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu informatyki (informatyzacja Urzędu Gminy) - stanowisko ds. kancelaryjno - technicznych, stanowisko Sekretarza Gminy, stanowisko konserwatora sieci komputerowej,
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej, rzetelność sprawozdawczości - stanowiska ds. księgowości budżetowej,

1. Wydatków na zadania inwestycyjne

- zasadność określenia potrzeb inwestycyjnych i zgodność ich realizacji z planem,
- kompletność dokumentacji projektowo- kosztorysowej,
- prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych ich etapów,
- prawidłowość wystawienia dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
- zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,
- stosowanie przy zlecaniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy - prawo zamówień publicznych,
- prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne - za realizację w/w zadań odpowiadają stanowiska:
 1. ds. drogownictwa,
 2. ds. inwestycji infrastrukturalnych ochrony środowiska ,
 3. Kierownika Referatu Gospodarki i Ochrony Środowiska,
- prawidłowość wpłaconego wadium - stanowisko ds., inwestycji infrastrukturalnych ochrony środowiska, stanowisko ds. drogownictwa,
- regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót - stanowisko ds. księgowości budżetowej,

- 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 - stanowisko ds. księgowości budżetowej,

- przestrzegania zgodności poniesionych nakładów z planem wydatków - stanowisko Skarbnika Gminy,

- prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych, przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego, prawidłowość

ewidencjonowania środków trwałych przyjętych z inwestycji - stanowisko ds. księgowości budżetowej, stanowisko Skarbnika Gminy.

2. Wydatków związanych z udzieleniem dotacji

- przestrzegania zasad udzielania dotacji dla zakładów budżetowych, instytucji kultury - stanowisko Skarbnika Gminy,

- przestrzegania zasad udzielania dotacji na zadania zlecone podmiotom niezliczonym do sektora finansów publicznych, kontrola trybu postępowania o udzielenie dotacji, kontrola zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy, kontrola rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania - zgodnie z zawartą umową - stanowisko ds. przedsiębiorczości i promocji, stanowisko ewidencji ludności, stanowisko Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Usług Społecznych,

- zgodność udzielonych dotacji z planem wydatków, prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości - stanowisko ds. księgowości budżetowej, stanowisko Skarbnika Gminy.

3. Wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie

- wprowadzeniu wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków, opracowaniu planu finansowego zadań zleconych, wykorzystaniu dotacji zgodnie z przeznaczeniem, rozliczeniu dotacji i ewentualnym zwrocie niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta - stanowisko Skarbnika gminy, stanowisko ds. księgowości budżetowej,

- ewidencji wydatków i wykazania ich w sprawozdawczości - - stanowisko ds. księgowości budżetowej,

III. Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem

1. Gospodarowanie środkami pieniężnymi

- dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia - stanowisko ds. księgowości budżetowej,

- analiza zapisów na rachunku bankowym zgodność zapisów i sald z wyciągami bankowymi, prawidłowość wykorzystania kredytów bankowych, terminowość spłat rat kredytu, odsetek oraz prowizji, - stanowisko ds. księgowości budżetowej, stanowisko Skarbnik Gminy,

- terminowość odprowadzenia do banku przyjętej gotówki przez sołtysów z tytułu dochodów budżetu, rozliczenie wpłat - stanowisko ds. księgowości podatkowej,

2. Gospodarowanie składnikami majątku obrotowego

- prawidłowość i udokumentowanie zakupu materiałów, paliwa i części zamiennych ich rozchodu oraz ewidencji, zgodność zapisów w kartach drogowych z rachunkami za paliwo, prawidłowość rozliczenia przejechanych kilometrów, motogodzin, zachowanie ciągłości licznika, kompletność dokumentacji i ewidencji - za realizację w/w zadań odpowiada stanowisko pracy: ds. obsługi rady gminy, stanowisko ds. ewidencji ludności.

3. Gospodarowanie składnikami aktywów trwałych

- dokumentacja gospodarowania środkami trwałymi i odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe oraz zabezpieczenie składników majątkowych przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem -

- ewidencja analityczna środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną - stanowiska ds. księgowości budżetowej, stanowisko Skarbnika Gminy,

- ewidencja gospodarowania mieniem komunalnym (dzierżawa, użytkowanie wieczyste, najem, trwałe zarząd) oraz analiza i egzekwowanie należności - stanowisko ds. gospodarki gruntami, stanowisko ds. zarządu mieniem komunalnym,

- prawidłowość naliczenia amortyzacji - stanowisko ds. księgowości budżetowej i stanowisko Skarbnika Gminy,

- prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego – stanowiska ds. księgowości budżetowej, stanowisko Skarbnika Gminy

- udokumentowanie likwidacji majątku trwałego - stanowisko d/s gospodarki gruntami, stanowisko ds. zarządu mieniem komunalnym, stanowisko ds. ewidencji ludności

- klasyfikacja majątku trwałego według grup rodzajowych - stanowisko ds. księgowości budżetowej, stanowisko Skarbnika Gminy

- prawidłowość wykazania majątku trwałego sprawozdawczości - stanowisko ds. księgowości budżetowej, stanowisko Skarbnik Gminy.

4. Inwentaryzacja jako element kontroli finansowej

1. Przestrzeganie zasad i terminów przeprowadzania inwentaryzacji,
2. Dokumentacja spisu z natury,
3. Dokumentacja potwierdzenia sald,
4. Dokumentacja weryfikacji stanu ewidencyjnego,
5. Rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
6. Dokonywanie oceny stanu jakościowego majątku,

IV .Procedury kontroli w zakresie udzielania zamówień publicznych.

Stosowanie ustalonych procedur kontroli finansowej w zakresie udzielania zamówień publicznych jest zapewnieniem stosowania przepisów ustawy i niedopuszczenia bądź wyeliminowania niepożądanych działań związanych z udzielaniem zamówienia , a zwłaszcza

- w zakresie udzielania zamówienia publicznego
- w zakresie zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego

Stanowiska odpowiedzialne za przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych.

1. stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych,
2. stanowisko ds. drogownictwa
3. stanowisko ds. inwestycji infrastrukturalnych i ochrony środowiska,
4. stanowisko ds. ochrony środowiska,
5. stanowisko ds. gospodarki gruntami,
6. stanowisko ds. zarządu mieniem komunalnym,
7. stanowisko ds. ewidencji ludności,
8. stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
9. stanowisko Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Usług Społecznych,
10. stanowisko Sekretarza Gminy,
11. stanowisko Skarbnika Gminy.

Rozdział V

Sposób wykorzystywania wyników kontroli

§ 5

Wyniki kontroli finansowej i stosowanych procedur kontroli finansowej służą do:

1. Ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
2. 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, wytycznymi i uregulowaniami wewnętrznymi.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem z dniem podpisania.