

Zarządzenie Nr 0152-13/10
Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska
z dnia 29 listopada 2010 r.

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej i jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrowa Chełmińska oraz zasad jej koordynacji.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223; z 2010 r. Nr 165, poz. 1316), w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240; z 2010 r. Nr 28, poz. 146; Nr 123, poz. 835; Nr 152, poz. 1020; Nr 96, poz. 620), oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(t.j. Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz.1441; Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337; Dz.U. z 2007r. Nr 48 poz.327; Nr 138, poz. 974; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223 Poz. 1458, z 2009r. Nr 52 poz. 420; Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz.146; Nr 106, poz. 675) zarządza się, co następuje:

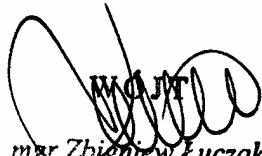
§ 1. 1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej jak i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrowa Chełmińska oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W załącznik Nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2006 z dnia 12 stycznia 2006 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych Gminy Dąbrowa Chełmińska oraz Zarządzenie Nr 0152-3/2010 z dnia 15 lutego 2010 r. w sprawie harmonogramu kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych Gminy Dąbrowa Chełmińska na rok 2010.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


m.Łuczak
mgr Zbigniew Łuczak

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE GMINY W DĄBROWIE CHEŁMIŃSKIEJ
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY**

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy,
- 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 całość 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 dwojako:

- 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 organizacyjny Urzędu Gminy, instrukcja kasowa), instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych),

- b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego w zakresie 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 obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych, zasady (polityka) rachunkowości),
- 9) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 10) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
- 11) **ryzyko** - jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (albo zadania bądź projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe). Odnosi się do zdarzeń przyszłych;
- 12) **analiza ryzyka** - jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;
- 13) **zarządzanie ryzykiem** - jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania;
- 14) **obszar ryzyka** - oznacza każdy obszar działania Urzędu (jednostki)(zadanie, proces, zagadnienie, problem itd.), w którym może zaistnieć ryzyko;
- 15) **czynniki ryzyka** - są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu.

§ 3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Dąbrowa Chełmińska zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

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

§ 4

Wyróżnić można dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) I poziom - jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzony w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,

- 2) II poziom - jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt.

§ 5

1. Kontrolą zarządczą I stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.

2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej i jej jednostkach organizacyjnych (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) 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,
- 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 11 niniejszego załącznika,
- 6) samokontrola, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w jednostkach bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Samokontrola polega na kontroli prawidłowości własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- b) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

Przełożony zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 6

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 (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury),
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 7

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 osiąganie założonych przez jednostkę celów.

§ 8

Istota wspólną czynności kontrolnych na wszystkich szczeblach jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

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) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,

§ 9

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),
- 5) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 6) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej,
- 7) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 10

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

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecona tylko przez Wójta,
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
- 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycz-

nego, prowadzona w różnych kierunkach,

4) 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 gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 11

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez wójta wykonywać mogą również:

1) Sekretarz Gminy,

2) Skarbnik Gminy,

3) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,

4) pracownicy urzędu, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,

5) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Wójta Gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 12

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

2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Wójta.

3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.

2. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta, poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb.

§ 13

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

1) temat kontroli,

2) cel i zadania kontroli,

3) okres objęty kontrolą,

4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,

5) okres trwania badania,

6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 14

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 Wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 15

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 i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 8) wyszczególnienie załączników,
- 9) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,

10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta .

§ 16

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.

§ 17

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid itp.) prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Sekretarz Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 18

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. 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 kontroli.
3. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów:
 - 1) legalności, czyli zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) gospodarności - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach, w danych warunkach, optymalnych efektów,
 - 3) celowości - ocena zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w budżecie gminy i planie finansowym jednostki,
 - 4) rzetelności - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 19

1. Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:
 - 1) analizy sprawozdań okresowych,
 - 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej, lub dofinansowywanej z budżetu gminy),
 - 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
 - 5) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
- 6) inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 20

1. W procedurach kontroli finansowej uczestniczą:
 - 1) Wójt, który kontroluje podległe i nadzorowane jednostki na szczeblu kontroli instytucjonalnej,
 - 2) skarbnik gminy i główny księgowy jednostki, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie: prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych - na szczeblu kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej,
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek na szczeblu kontroli funkcjonalnej oraz samokontroli,
 - 4) wszyscy pracownicy - na szczeblu samokontroli.
2. Koordynację kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska oraz na szczeblu kontroli instytucjonalnej w jednostkach prowadzi Skarbnik Gminy.

§ 21

W przedmiocie dokonywania wydatków kontrola obejmuje przestrzeganie następujących zasad:

- 1) wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki,
- 2) realizacja wydatków następuje zgodnie z przepisami ich dotyczącymi,
- 3) wydatków dokonuje się w sposób celowy i oszczędny: obowiązuje zasada uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów finansowych, które muszą jednak umożliwiać terminową realizację zadań oraz być w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) zamówień publicznych (zakupu usług, dostaw, robót budowlanych) dokonuje się na zasadach określonych w przepisach Prawo zamówień publicznych.

§ 22

1. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań finansowych (bieżących i inwestycyjnych) dokonywana jest na etapie przygotowania projektu planu finansowego jednostki.
2. Wstępnej oceny dokonują komórki organizacyjne wg właściwości merytorycznej, zgodnie z zakresem obowiązków.
3. Przy ocenie planowanych zobowiązań należy brać pod uwagę wytyczne w sprawie opracowania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej.

§ 23

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków prowadzona jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie wniosku lub propozycji do momentu podjęcia stosownej decyzji przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Wstępna ocena wydatków dokonywana jest przez właściwą merytoryczną komórkę organizacyjną i w szczególności polega na:
 - 1) czy wydatek mieści się w planie finansowym, w wysokości przewidywalnej do wydatkowania (czy wydatkowanie tejże kwoty nie spowoduje przekroczenia planowanego limitu wydatków),
 - 2) czy przeprowadzono analizę kosztów i potrzeb będących podstawą podjęcia decyzji o potrzebie wydatku, a jej wyniki uzasadniają jej dokonanie,
 - 3) czy wydatek będzie dokonywany w trybie prawa zamówień publicznych.

§ 24

Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania powodującego konieczność wydatkowania środków publicznych, stanowi przesłankę do jego zaciągania.

§ 25

Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur określonych niniejszym regulaminem, jak również innymi obowiązującymi aktami wewnętrznymi.

§ 26

1. Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrole terminowości wpływów należności jednostki oraz podejmowanie czynności windykacyjnych.
2. Kontrola dochodów ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:
 - 1) prawidłowo, w należnej wysokości i terminowo ustalane są należności z tytułu dochodów przypadających jednostce,
 - 2) terminowo pobierane są wpłaty i dokonywane zwroty nadpłat,

- 3) pobrane kwoty przekazywane są na właściwe rachunki,
- 4) właściwie są prowadzone klasyfikacja i ewidencja dochodów,
- 5) prawidłowo są przekazywane odbiorcom faktury za wykonane usługi lub dostawy,
- 6) terminowo kierowane są do zobowiązanych wezwania zapłaty i upomnienia,
- 7) prawidłowo naliczane i pobierane są należne odsetki za zwłokę,
- 8) terminowo wdrażane są przewidziane prawem środki egzekucyjne,
- 9) umorzenia, odroczenia i rozkładania na raty spłaty należności dokonuje się w granicach przysługujących uprawnień.

§ 27

1. Kontrolę gospodarowania składnikami majątkowymi przeprowadza się w szczególności poprzez okresowe inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki w terminach i na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola gospodarowania składnikami majątkowymi obejmuje także doraźne kontrole zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.
3. Kontrola dochodów z mienia ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:
 - 1) zostały sporządzone właściwe umowy w szczególności zgodnie z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 2) prawidłowo ustalono wysokość czynszu lub opłaty,
 - 3) zapłata czynszów i dokonywanie opłat odbywa się w sposób terminowy,
 - 4) prawidłowo zostały naliczone odsetki od nieterminowych wpłat,
 - 5) wystawiono wezwania do zapłaty w razie zwłoki dłużnika,
 - 6) zaległości w zapłacie należności są egzekwowane,
 - 7) prawidłowo jest prowadzona ewidencja i dokonywana sprawozdawczość w zakresie dochodów z mienia.

§ 28

Dokumentowanie wykonywania kontroli finansowej odbywa się w sposób określony niniejszym zarządzeniem oraz zgodnie z zarządzeniami kierownika jednostki w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz regulujących obowiązki w przedmiocie zamówień publicznych.

§ 29

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

§ 30


Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący ma obowiązek poinformować Wójta o potrzebie sporządzenia wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 31

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta 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.

§ 32

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



mgr Zbigniew Łuczak

....., dnia

UPOWAŻNIENIE
NR/201.....

Działając na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska Nrz dnia 2010r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji:

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze

.....
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilnoprawnej)

Do przeprowadzenia kontroli

(rodzaj kontroli)

W

(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

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