

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) oraz Komunikatu Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84 z 30 grudnia 2009r.) ustala się procedury i standardy kontroli zarządczej stanowiące integralną część Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Czerniejewie zwanym dalej Urzędem.

§ 1

Specyfikacja dokumentów wewnętrznych Urzędu Miasta i Gminy w Czerniejewie

Urząd posiada następujące dokumenty wewnętrzne:

1. Statut Gminy Czerniejewo,
2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy,
3. Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
4. Zakładowy Plan Kont,
5. Instrukcja Obiegu Dokumentów,
6. Instrukcja inwentaryzacyjna,
7. Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy,
8. Zarządzenie 1/2008 z dnia 01.01.2008r. w sprawie Regulaminu Pracy
9. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych, (Zarządzenie Nr 34/2009 z dnia 15.06.2009)
10. Regulamin okresowej oceny pracowników, (Zarządzenie Nr 36/2009 z dnia 24.06.2009)
11. Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, (Zarządzenie Nr 40/2009 z dnia 26.06.2009)
12. Zarządzenie 3/2007 z dnia 10.01.2007r. w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracowników obsługujących komputery,
13. Zakresy czynności pracowników,
14. Plan ochrony informacji niejawnych. (Zarządzenie Nr 2/2009 z dnia 12.01.2009)

§ 2

Postępowanie ogólne

Procedury dotyczą sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

Organizacja kontroli zarządczej

Kontrolę Zarządczą w Urzędzie stanowi:

- 1) Kontrola funkcjonalna – wykonywana w ramach nadzoru przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych
- 2) Samokontrola – realizowana przez wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 4

Cel i zakres kontroli

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.

§ 5

Kontrola zarządcza powinna być:

- a) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszymi procedurami, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,

- b) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno zakończyć się wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- c) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 6

Funkcje kontroli

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

1. sprawozdanie czy wydatki są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - 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.

§ 7

System kontroli zarządczej

Kontrola zarządcza składa się z 5 wzajemnie powiązanych elementów:

1. Środowisko wewnętrzne – które stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowanie jako całości obejmują uczciwość i inne wartości etyczne, kompetencje zawodowe, strukturę organizacyjną, powierzenie uprawnień. W ramach standardu uczciwość i inne wartości etyczne jednostka działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji nieetycznego zachowania, które wpływa na okresową ocenę pracowników. Standard kompetencje zawodowe zawarty jest w Regulaminie wynagrodzeń pracowników. Standard dotyczący struktury organizacyjnej realizowany jest poprzez opracowany schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Czerniejewie oraz zakresy czynności, powierzenia odpowiedzialności, upoważnienia, które otrzymują pracownicy. Struktura organizacyjna jest okresowo oceniana w celu

dostosowania jej do zmieniających się warunków działania. Powierzenie uprawnień i odpowiedzialności, dokonywane jest w formie pisemnej na podstawie aktualnych przepisów prawa pracownika.

2. Zarządzanie ryzykiem. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:
 - a) określenie celów i monitorowanie realizacji zadań,
 - b) identyfikację ryzyka,
 - c) analizę ryzyka,
 - d) reakcje na ryzyko i działania zaradcze.
3. Mechanizmów kontrolnych – zasad i procedur, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - a) *na czas* – wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień,
 - b) *oszczędne* – kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników.
 - c) *dobrze umiejscowione* – punkty kontrolne powinny znajdować się tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenie od celów jednostki,
 - d) *elastyczne* – kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
 - e) *odpowiednie* – odpowiadające potrzebom kierownictwa i dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiarów których zostały zaprojektowane.
 - f) *spójne z odpowiedzialnością* – ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
 - g) *zdolne identyfikować przyczyny* – korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.
4. Informacji i komunikacji.

W ramach standardu bieżące informacje pracownicy otrzymają informację podczas realizowania swoich zadań. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje były:

 - a) *aktualne* (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie),
 - b) *rzetelne*,
 - c) *kompletne* (zawierające wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych),

d) *odpowiednio przetworzone i pogrupowane,*

e) *zrozumiałe dla odbiorców informacji.*

Burmistrz odpowiedzialny jest za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.

W ramach komunikacji zewnętrznej, przekazuje się informacje zarówno w formie pisemnej jak i głosowej z zapewnieniem wyrażania informacji w jasnej i zrozumiałej formie, z wykorzystaniem nowoczesnych metod w tym poczty elektronicznej.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapewnienia takich warunków by żadna z osób przekazujących informacje o niewłaściwym postępowaniu lub obejściu procedur kontroli , nie spotkało negatywne traktowanie.

5. Monitoringu i oceny.

W Urzędzie istnieje stałe monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązanie zidentyfikowanych problemów.

Osoby prowadzące kontrolę zobowiązane są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli zarządczej.

Raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcję kierownicze z udokumentowaniem wyników.

§ 8

Etapy kontroli

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalanie nieprawidłowości,
- 3) ustalanie przyczyn nieprawidłowości
- 4) omówienie wyników kontroli z kierownikiem jednostki.

Standardy kontroli zarządczej

A. Środowisko wewnętrzne

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

1. Przestrzeganie wartości etycznych

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

2. Kompetencje zawodowe

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

3. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

4. Delegowanie uprawnień

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

5. Misja

Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego powinna odnosić się do działów kierowanych przez Burmistrza.

6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.

W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane.

Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

7. Identyfikacja ryzyka

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

8. Analiza ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

9. Reakcja na ryzyko

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

C. Mechanizmy kontroli

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego

katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

11. Nadzór

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

12. Ciągłość działalności

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

13. Ochrona zasobów

Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

D. Informacja i komunikacja

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

16. Bieżąca informacja

Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

17. Komunikacja wewnętrzna

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działów jednostki samorządu terytorialnego.

18. Komunikacja zewnętrzna

Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

E. Monitorowanie i ocena

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

20. Samoocena

Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

21. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny. Zaleca się coroczne potwierdzenie

uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

§ 10

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

1. Kontrola wewnętrzna finansowa wydatków bieżących Urzędu sprawowana jest głównie w postaci;
 - kontroli wstępnej – na etapie podejmowania decyzji o wydatkowaniu środków finansowych
 - kontroli bieżącej – w trakcie realizacji zadania
 - kontroli następczej – po wykonaniu zadania na podstawie dokumentów
3. Potwierdzeniem wykonania kontroli jest podpis pracownika i pracownika nadzorującego na dokumencie.

§ 11

Kontrola wstępna wydatków Urzędu pod względem legalności, celowości, gospodarności i zgodności z planem finansowym na dany rok budżetowy, podejmowanych działań, dotyczy w szczególności wydatków na:

1. Wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń - sprawdzenie listy płac pod względem:
 - zgodności z zawartymi umowami o pracę innymi dokumentami przyznającymi wynagrodzenie – inspektor ds. płac i kadr,
 - merytorycznym – burmistrz lub z-ca burmistrza
 - formalno-rachunkowym - gł. księgowy, skarbnik
 - finansowym - gł. księgowy, skarbnik
 - decyzja dokonania wypłaty - burmistrz
2. Ubezpieczenia społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi - sprawdzenie pod względem:
 - prawidłowości naliczeń i formalno-rachunkowym – inspektor ds. płac i kadr
 - finansowym - gł. księgowy, skarbnik
 - decyzja dokonania zapłaty - burmistrz
3. Podróże służbowe - sprawdzenie pod względem;
 - celowości wyjazdu i rodzaju środka transportu – burmistrz, z-ca burmistrza
4. Zakupy środków trwałych, wyposażenia - sprawdzenie zamówienia pod względem:

uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

§ 10

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

1. Kontrola wewnętrzna finansowa wydatków bieżących Urzędu sprawowana jest głównie w postaci;
 - kontroli wstępnej – na etapie podejmowania decyzji o wydatkowaniu środków finansowych
 - kontroli bieżącej – w trakcie realizacji zadania
 - kontroli następnej – po wykonaniu zadania na podstawie dokumentów
3. Potwierdzeniem wykonania kontroli jest podpis pracownika i pracownika nadzorującego na dokumencie.

§ 11

Kontrola wstępna wydatków Urzędu pod względem legalności, celowości, gospodarności i zgodności z planem finansowym na dany rok budżetowy, podejmowanych działań, dotyczy w szczególności wydatków na:

1. Wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń - sprawdzenie listy płac pod względem:
 - zgodności z zawartymi umowami o pracę innymi dokumentami przyznającymi wynagrodzenie – inspektor ds. płac i kadr,
 - merytorycznym – burmistrz lub z-ca burmistrza
 - formalno-rachunkowym - gł. księgowy, skarbnik
 - finansowym - gł. księgowy, skarbnik
 - decyzja dokonania wypłaty - burmistrz
2. Ubezpieczenia społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi - sprawdzenie pod względem:
 - prawidłowości naliczeń i formalno-rachunkowym – inspektor ds. płac i kadr
 - finansowym - gł. księgowy, skarbnik
 - decyzja dokonania zapłaty - burmistrz
3. Podróże służbowe - sprawdzenie pod względem;
 - celowości wyjazdu i rodzaju środka transportu – burmistrz, z-ca burmistrza
4. Zakupy środków trwałych, wyposażenia - sprawdzenie zamówienia pod względem:

- celowości, gospodarności i zastosowania procedur zamówień publicznych - burmistrz, z-ca burmistrza, gł. księgowy, skarbnik, pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne,
- finansowym i akceptacja pod względem zgodności z planem finansowym - gł. księgowy, skarbnik
- decyzja zakupów - burmistrz

5. Zakup materiałów, części zamiennych do urządzeń biurowych i samochodu służbowego oraz artykułów biurowych – sprawdzenie zamówienia pod względem:

- celowości, gospodarności i legalności - burmistrz, z-ca burmistrza, gł.księgowy, skarbnik
- finansowym i akceptacja pod względem zgodności z planem finansowym - gł. księgowy, skarbnik,
- decyzja zakupów - burmistrz

6. Zakup usług realizowanych na podstawie umów cywilno-prawnych - sprawdzenie pod względem:

- legalności – burmistrz, z-ca burmistrza,
- celowości, gospodarności i racjonalności – burmistrz, z-ca burmistrza,
- finansowym — gł. księgowy, skarbnik
- decyzja zakupu usług - burmistrz

7. Z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – sprawdzenie dokumentów pod względem:

- legalności i celowości – pracownik prowadzący fundusz i przedstawiciel załogi
- finansowym - gł. księgowy, skarbnik
- zatwierdzenie- burmistrz

§ 12

W razie ujawnienia, w toku kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący odmawia podpisania dokumentów i zwraca nieprawidłową dokumentację właściwym pracownikom z poleceniem dokonania zmian lub uzupełnień.

Dowodem dokonania kontroli jest podpis lub parafka właściwego pracownika.

§ 13

Kontrola bieżąca wydatków Urzędu, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia prawidłowości ich przebiegu, dotyczy, w szczególności:

1. Badania rzeczywistego stanu pieniężnych składników majątkowych poprzez.:

- analizę sald na rachunkach bankowych - wykonuje gł. księgowy, skarbnik
2. Okresowej inwentaryzacji składników majątkowych realizowaną zgodnie z Instrukcją inwentaryzacji Urzędu ,
 3. Okresowej analizy zgodności wydatków z planem finansowym na dany rok budżetowy – miesięcznie - poprzez analizę sprawozdań z wykonania budżetu -wykonuje gł. księgowy, skarbnik.

§ 14

Kontrola następną polegającą na analizie wydatków na czynności już dokonane, na podstawie dokumentów, realizowana jest poprzez:

1. Kontrolę merytoryczną:
 - a) zakupu środków trwałych, wyposażenia, materiałów i artykułów biurowych – pracownik wskazany przez burmistrza,
 - b) zakupu usług remontowych, konserwacyjnych związanych z eksploatacją pomieszczeń – pracownik wskazany przez burmistrza,
 - c) zakupu usług związanych z realizacją zadań statutowych – pracownik wskazany przez burmistrza.

Potwierdzeniem kontroli sprawdzającej legalność, celowość, gospodarność, rzetelność jest podpis na dokumencie w pozycji „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

2. Kontrolę pod względem stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych – pracownik zajmujący się zamówieniami. Potwierdzeniem kontroli jest podpis na dokumencie w pozycji „Zgodnie z art.....ustawy o zamówieniach publicznych”.
3. Kontrolą formalno - rachunkową zrealizowanych wydatków – gł. księgowy, lub skarbnik, Potwierdzeniem kontroli jest podpis „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”
4. System ewidencji księgowej i okresową analizę obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych, w tym rozrachunkowych - gł. księgowy, skarbnik,
5. System sprawozdawczości rocznej, półrocznej, kwartalnej i miesięcznej - zatwierdzenie sprawozdań przez skarbnika i burmistrza.

§15

1. W celu przeprowadzenia kontroli zarządczej wyznacza się mierniki dotyczące kontroli, zaliczające 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 mierników dotyczących przedmiotu kontroli, przeprowadza się kontrolę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, normami i wyznaczeniami.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół kontrolny winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności, należy sporządzić zalecenie pokontrolne, które podpisuje Burmistrz.
4. Kopię protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
5. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
6. Ocena dokonywana jest za dany rok w terminie do 28 lutego roku następnego.

Zatwierdzam

BURMISTRZ

Danuta Grychowska