

Zarządzenie Nr 1U/2015
Burmistrza Czaplinka
z dnia 12 stycznia 2015r.

w sprawie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku oraz nadzoru nad standardami kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Czaplinek.

w związku z art. 69 ust.1, pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzone Komunikatem Nr23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się system kontroli zarządczej obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Czaplinku oraz zasady nadzoru nad standardami kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Czaplinek stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Za koordynację systemu kontroli zarządczej odpowiada Sekretarz Gminy oraz Inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych i kontroli w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

§3

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr92/2010 Burmistrza Miasta Czaplinka z dnia 02 sierpnia 2010r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku i jednostkach organizacyjnych Gminy Czaplinek.
2. Zarządzenie Nr41/2011 Burmistrza Czaplinka z dnia 20 kwietnia 2011r. w sprawie zmian w Zarządzeniu Nr92/2010 Burmistrza Miasta Czaplinka z dnia 02 sierpnia 2010r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku i jednostkach organizacyjnych Gminy Czaplinek.
3. Zarządzenie Nr25U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie zmian w Zarządzeniu Nr92/2010 Burmistrza Miasta Czaplinka z dnia 02 sierpnia 2010r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku i jednostkach organizacyjnych Gminy Czaplinek.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZA CZAPLINKA

Adam Kuśmider

Tomasz J. Musiał
adwokat

System kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku oraz nadzór nad standardami kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Czaplinek.

§1

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) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricte finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu.;
- 3) **kontrola bieżąca** – stosowanie procedur kontrolnych i samokontroli w trakcie realizacji procesu, zadania lub działania;
- 4) **kontrola następcza** – badanie procesów, w tym operacji gospodarczych i finansowych już zrealizowanych, w oparciu o dokumenty i produkty powstałe w wyniku procesu lub operacji;
- 5) **kontrola wstępna** – zbadanie zamierzonych decyzji i operacji, przed ich podjęciem;
- 6) **procedury** – pojęcie to oznacza sposób realizacji określonych zadań i pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne z obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz ze standardami kontroli;
- 7) **procedury finansowe** – procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 8) **procedury okołofinansowe** – procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych, regulujących pracę samorządu;
- 9) **referat** – komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Czaplinku;
- 10) **ryzyko** - oznacza stan niepewności, co do tego, kiedy dojdzie do przewidywanego zdarzenia;
- 11) **system kontroli zarządczej** – ogół zasad zaprojektowanych i wdrożonych przez Burmistrza, obejmujących całą organizację, stanowiących spójną i logiczną całość funkcjonującą w określonym środowisku na wszystkich poziomach zarządzania, służących zwiększeniu prawdopodobieństwa zrealizowania wytyczonych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 12) **Urząd** – Urząd Miejski w Czaplinku;
- 13) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 14) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 15) **zarządzanie ryzykiem** – logiczna i systematyczna metoda tworzenia kontekstu, identyfikacji, analizy, oceny, nadzoru oraz informowania o ryzyku w sposób, który umożliwi organizacji minimalizację strat i maksymalizację możliwości.
- 16) **Zasada rzetelności** – wykonywanie obowiązków w sposób najbardziej prawidłowy i sumienny oraz terminowy przy posiadanych zasobach i istniejących uwarunkowaniach.

§1

1. Każdy kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej Gminy Czaplinek zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:
 - a) procedur finansowych,
 - b) procedur okołofinansowych.

§2

1. Urząd Miejski w Czaplinku i referaty urzędu działają tak, aby:
 - a) osiągać swoje cele w sposób oszczędny i efektywny;
 - b) realizować zadania zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - c) chronić zasoby rzeczowe i informacyjne;
 - d) zapobiegać i ograniczać błędy i nieprawidłowości, w oparciu o proces zarządzania ryzykiem oraz sprawny system przepływu informacji;
 - e) terminowo i rzetelnie wykonywać zadania, w tym sprawozdania.

§3

1. Kontrola zarządcza realizowana jest w ramach wszystkich działań jednostki, w formie:
 - a) kontroli wstępnej;
 - b) kontroli bieżącej;
 - c) kontroli następczej.
2. Kontrola wstępna ma na celu zapewnienie, że wszystkie działania, w tym operacje gospodarcze i finansowe, dotyczą ustalonych celów i będą realizowane w wysokościach określonych w planie finansowym, a przedstawiona dokumentacja spełnia kryteria kompletności i rzetelności. Kontroli wstępnej podlegają m. in.:
 - a) projekty planów i przedsięwzięć;
 - b) wnioski o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne;
 - c) projekty umów;
 - d) inne dokumenty wykazujące powstanie zobowiązań lub należności;
 - e) dokumentacja kosztorysowa;
 - f) inne dokumenty mające wpływ na działalność jednostki.
3. Kontrola bieżąca ma na celu zapewnienie:
 - a) identyfikacji i eliminacji zjawisk mogących negatywnie wpłynąć na realizację celów jednostki;
 - b) uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów;
 - c) optymalnego doboru metod i środków, służących osiągnięciu założonych celów;
 - d) terminowej realizacji zadań;
 - e) realizacji wydatków tylko w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Kontrola następcza polega na zweryfikowaniu procesu, procedur, działania lub zadania po jego zakończeniu, w celu oceny działalności jednostki i eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości w przyszłości lub podjęcia działań zmierzających do ograniczenia ich negatywnych skutków.

§4

1. W ramach form kontroli zarządczej, wymienionych w §3 ust. 1, kontrola zarządcza występuje w postaci:
 - a) samokontroli – polegającej na bieżącym kontrolowaniu przez każdego pracownika prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności;
 - b) kontroli funkcjonalnej – polegającej na stosowaniu przez pracowników i kadrę zarządzającą zaprojektowanych mechanizmów kontroli, w ramach realizacji powierzonych zadań, operacji;
 - c) kontroli instytucjonalnej – sprawowanej przez pracowników Urzędu upoważnionych do przeprowadzania kontroli, organ nadzorujący, NIK, i inne instytucje kontrolne.

§5

1. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są:
 - a) kierownik jednostki;
 - b) główny księgowy;
 - c) kierownicy referatów, w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do referatów, którymi zarządzają;
 - d) pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w zakresie swoich kompetencji;
 - e) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem jednostki;
 - f) pozostali pracownicy Urzędu w zakresie wykonywanych przez nich zadań.
2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy odpowiedzialności osób wymienionych w ust.1 pkt a)-d), f) wynika z zadań określonych regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu oraz z podporządkowania tych referatów i samodzielnych stanowisk, ustalonego w schemacie organizacyjnym Urzędu.
3. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem następuje w formie pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§6

Środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej.

1. System zarządzania Urzędem i jej referatami funkcjonuje w oparciu o:
 - a) zasady dobrej współpracy, współżycia społecznego i etyki;
 - b) obowiązek przestrzegania przepisów prawa;
 - c) zaangażowanie w wykonywanie obowiązków i działanie dla dobra jednostki.
2. W urzędzie obowiązuje regulamin pracy określający porządek wewnętrzny jednostki oraz prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
3. Wartości etyczne przyjęte w Urzędzie Miejskim w Czaplinku zostały zawarte w „Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku”. W Urzędzie obowiązuje również „Wewnętrzna Polityka Antydyskryminacyjna i Antymobbingowa”.
4. Kierownictwo Urzędu wspiera i promuje przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
5. Gwarancją posiadania przez pracowników i kierownictwo Urzędu odpowiednich kompetencji zawodowych są następujące zasady:
 - a) przestrzeganie procedur procesu zatrudniania określonych w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
 - b) zapewnienie pracownikom warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych m. in. poprzez wprowadzenie polityki szkoleniowej określającej zasady uczestnictwa w kursach specjalistycznych, samokształcenia wszystkich pracowników Urzędu; dostęp do aktualnych przepisów prawa, opracowań literatury;
 - c) planowanie szkoleń w oparciu o system ocen pracowniczych oraz zasad zawartych w polityce szkoleniowej;
 - d) przeprowadzanie przez bezpośredniego przełożonego instruktażu w zakresie sposobu wykonywania zleconych pracownikowi czynności.
6. Struktura organizacyjna jednostki została określona w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Czaplinku i jest dostosowana do aktualnych celów i zadań, w tym:
 - a) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych referatów Urzędu oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny;

- b) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych referatów Urzędu oraz zakres podległości pracowników podlega bieżącemu monitoringowi i w miarę potrzeby aktualizacji;
 - c) każdy pracownik posiada określony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
 - d) zakres obowiązków pracowników danego referatu jest sporządzany w momencie zatrudnienia pracownika, a zmiany tego zakresu są wprowadzane niezwłocznie po ich zaistnieniu.
 - e) Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za aktualizację zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych im pracowników.
7. W przypadku delegowania uprawnień, w tym z zakresu gospodarki finansowej lub majątkowej, poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom Urzędu stosowane są następujące zasady:
- a) zakres delegowanych uprawnień musi być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania oraz ryzyka z nimi związanego;
 - b) delegowaniu podlegają przede wszystkim uprawnienia do podejmowania decyzji o bieżącym charakterze;
 - c) delegowanie uprawnień odbywa się zawsze na piśmie;
 - d) przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisem;
 - e) Urząd posiada aktualny centralny rejestr wydanych upoważnień i udzielonych pełnomocnictw.
8. Za precyzyjne określanie zakresu delegowanych uprawnień odpowiada osoba delegująca uprawnienie.

§7

System definiowania misji, celów i zadań.

1. Zakres działania i zadania określone zostały w Statucie Gminy Czaplinek.
2. Cele i zadania określane są przy identyfikacji ryzyka i zapisywane w raporcie identyfikacji, analizie i reakcji na ryzyko.
3. Odpowiedzialność za wykonanie celów i zadań wynika z regulaminu organizacyjnego Urzędu.
4. Zasoby przeznaczone do ich realizacji określone są w planie finansowym Urzędu oraz wieloletniej prognozie finansowej.
5. Kierownik referatu prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

§8

Zarządzanie ryzykiem

1. W Urzędzie obowiązuje Polityka zarządzania ryzykiem. Procedury zarządzania ryzykiem, Procedury zarządzania ryzykiem w projekcie.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 zapewniają udokumentowaną analizę ryzyka w odniesieniu do celów i zadań przeprowadzaną nie rzadziej niż raz w roku.
3. Za określenie akceptowanego poziomu ryzyka odpowiada kierownik jednostki.
4. W ramach identyfikacji ryzyka dokonywana będzie identyfikacja ryzyka wewnętrznego oraz zewnętrznego, dotyczącego zarówno działania całej jednostki, jak i prowadzonych przez nią konkretnych programów, projektów bądź zadań.
5. Kierownicy referatów mają obowiązek rejestrowania i analizy istotnych ryzyk oraz przekazywania przynajmniej raz w roku takiego rejestru do Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli.
6. Każdy pracownik Urzędu ma obowiązek zgłaszania do bezpośredniego przełożonego zidentyfikowanego istotnego ryzyka zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie.

7. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.
8. Zidentyfikowane ryzyka operacyjne podlegają analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
9. Za zarządzanie ryzykiem operacyjnym odpowiadają, w zakresie swoich uprawnień kierownicy referatów.
10. W przypadkach szczególnych decyzję o rodzaju reakcji na ryzyko, zgodnie z procedurami, podejmuje Burmistrz Czaplinka.

§9

Dokumentacja kontroli zarządczej.

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wszystkie wewnętrzne uregulowania i wytyczne obowiązujące w Urzędzie oraz dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. Projektowanie i wdrażanie wewnętrznych uregulowań odbywa się według określonych w jednostce procedur, zapewniających spójność systemu kontroli zarządczej.
3. W Urzędzie prowadzone są m. in. rejestry:
 - a) wydanych zarządzeń Burmistrza Czaplinka;
 - b) wydanych zarządzeń Kierownika Urzędu,
 - c) uchwał Rady Miejskiej;
 - d) udzielonych pełnomocnictw;
 - e) wydawanych upoważnień;
 - f) zawartych umów;
 - g) udzielonych upoważnień dostępu do informacji ustawowo chronionych;
 - h) ryzyk;
 - i) szkoleń.
4. Kierownicy referatów gromadzą wewnętrzne uregulowania, w tym instrukcje, procedury i wytyczne kierownictwa Urzędu, a dokumentacja ta jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad dostępu do informacji ustawowo chronionych.
5. Dokumentowaniu podlegają m. in.:
 - a) wszystkie istotne zdarzenia, w tym organizacyjne, gospodarcze i finansowe, z zachowaniem zasady rzetelności;
 - b) dyspozycja środkami pieniężnymi, co w przypadku zatwierdzenia rachunku lub faktury VAT do zapłaty oznacza zamieszczenie na nich odpowiedniej dekretacji wraz z podpisem;
 - c) potwierdzenie dokonania kontroli przez osobę kontrolującą, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie, wraz z datą.

§10

Mechanizmy kontroli.

1. W jednostce istnieje system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, że wyznaczone zadania są realizowane oszczędnie, efektywnie i skutecznie. Nadzór realizowany jest na szczeblu:
 - a) Burmistrza, Skarbnika i Głównego księgowego, odpowiednio do zakresu swoich uprawnień;
 - b) kierowników referatów Urzędu.
2. Za funkcjonowanie mechanizmów kontroli, mających na celu utrzymanie ciągłości działalności Urzędu, odpowiadają pracownicy, którym powierzono odpowiednie zadania;
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, tworzą procedury dla obszarów zagrożonych przerwaniem ciągłości działalności.

4. Za nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów kontroli, mających na celu utrzymanie ciągłości działalności jednostki odpowiada, zgodnie z zakresem odpowiedzialności, Burmistrz, Główny księgowy, Sekretarz, kierownicy referatów.

§11

Ochrona zasobów.

1. W jednostce zasoby rzeczowe i inne aktywa podlegają ochronie. Zaliczono do nich, m. in.:
 - a) aktywa trwałe: wartości niematerialne i prawne, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie, zaliczki na środki trwałe w budowie, należności długoterminowe, inwestycje długoterminowe;
 - b) aktywa obrotowe: środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych, należności krótkoterminowe, inwestycje krótkoterminowe;
 - c) zasoby informacyjne zapisane również na nośnikach magnetycznych, a w szczególności informacje dotyczące zdarzeń gospodarczych, z zapisów w księgach rachunkowych, a także z danych o działalności Urzędu zawartych w innych dokumentach i ewidencjach.
2. Dostęp do zasobów materialnych i informacyjnych Urzędu mają wyłącznie osoby upoważnione.
3. Inwentaryzacje rzeczowych składników majątkowych jednostki przeprowadzane są zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
4. Obowiązki mające wpływ na dystrybucję i ochronę zasobów jednostki są rozdzielone pomiędzy właściwych pracowników Urzędu.
5. W ramach mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych funkcjonuje:
 - a) roczny plan finansowy ustalany przez Burmistrza;
 - b) zasada, że w przypadku osiągnięcia przychodów wyższych niż ujęte w planie finansowym można dokonać odpowiednich zmian w planie kosztów;
6. Obowiązek badania i porównania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych;
 - b) udzielania zamówień publicznych;
 - c) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;
 - d) zwrotu środków publicznych;
7. W ramach mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych przeprowadzana jest weryfikacja formalna, która ma zapewnić wiarygodność produktu i dokumentów, w szczególności zbadanie, czy:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - b) operacji dokonały upoważnione do tego osoby;
 - c) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione;
 - d) treść i forma dokumentu odpowiadają przepisom prawa;
 - e) czynność została poprzedzona zawarciem umowy;
 - f) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach;
 - g) uczestnicy zdarzenia gospodarczego potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, wartości, gatunku;
8. W ramach mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych przeprowadzana jest weryfikacja merytoryczna, która ma zapewnić celowość danego działania, zgodność z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie itp., w szczególności zbadanie, czy:
 - a) operacja gospodarcza jest ujęta w planie finansowym;
 - b) operacja finansowa jest celowa;

- c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym, czy zostały wykazane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi umowami;
 - d) zastosowanie ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami prawa obowiązującymi w danym zakresie;
 - e) zdarzenie gospodarcze przebiegło zgodnie z obowiązującym prawem.
9. Weryfikacja pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.
10. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeśli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości, w tym dokumenty:
- a) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów;
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale);
 - c) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz Urzędu.
11. Kontrola dochodów polega na sprawdzeniu, czy:
- a) prawidłowo i terminowo ustalono należności;
 - b) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencję przychodów według ich rodzajów i kwot;
 - c) terminowo wysłano faktury za wykonanie usługi;
 - d) terminowo wysłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrożono w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
 - e) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień;
12. W ramach kontroli wydatków sprawdzeniu podlega, czy:
- a) dokumenty w treści i formie odpowiadają przepisom prawa i przepisom wewnętrznym obowiązującym w Urzędzie;
 - b) dokumentacja została w prawidłowy sposób sporządzona i opisana, w tym uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, jakości czasu itp.;
 - c) operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby;
 - d) zobowiązani do kontroli zdarzenia na danym etapie wykonali tę kontrolę, a fakt jej dokonania potwierdzili na dokumencie datą i podpisem;
 - e) przestrzegane są wymagania dotyczące dyscypliny finansów publicznych.
13. Zaciągnięcie zobowiązań następuje w formie udokumentowanej (umowy, zlecenia, zamówienia) w jasny sposób opisujący w szczególności:
- a) obowiązki stron w zakresie przedmiotu zamówienia;
 - b) ceny, terminy wykonania i płatności;
 - c) warunki gwarancji;
 - d) kary umowne.
14. Udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez złożenie odpowiedniego wniosku, według obowiązujących procedur.
15. Wydatki za pośrednictwem kasy są realizowane zgodnie z wymaganiami określonymi w „Polityce rachunkowości”.
16. Wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi kierownik jednostki powierza Głównemu księgowemu, a poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

§12

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

1. W ramach mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych:
 - a) w Urzędzie wymagane jest korzystanie wyłącznie z aplikacji dozwolonych do użytku;
 - b) stosowane są jasne zasady i procedury przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów – danych, sieci, aplikacji, oprogramowania systemowego, dokonywania i zatwierdzania zmian w aplikacjach;
 - c) prowadzi się rejestr użytkowników i przydzielonego im dostępu;
 - d) wprowadzono fizyczne i logiczne środki zapobiegania i wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informacyjnych – w razie wykrycia nieuprawnionego dostępu wyjaśnia się takie przypadki i podejmuje odpowiednie działania zaradcze oraz dyscyplinujące;
 - e) wprowadzono zakaz samodzielnego instalowania i używania nieautoryzowanych aplikacji-oprogramowania z Internetu, prywatnego oprogramowania pracowników;
 - f) w Urzędzie stosowane jest oprogramowanie antywirusowe;
 - g) działanie nowych lub zmienionych aplikacji jest testowane przed wprowadzeniem do użytku;
 - h) kopie oprogramowania przechowywane są w ściśle określonych bibliotekach; a dostęp do nich jest ograniczony;
 - i) w Urzędzie stosowane są zasady i procedury wycofania komputerów, dysków, nośników lub zmiany ich przeznaczenia – usuwa się z nich wrażliwe dane;
 - j) wszystkie możliwości dostępu do oprogramowania zostały zidentyfikowane i wprowadzono mechanizmy wykrywające nieuprawniony dostęp i zapobiegające mu, a korzystanie ze ścieżek dostępu jest monitorowane;
 - k) wejścia użytkowników do oprogramowania i ich działania są monitorowane;
 - l) zapewnione są odpowiednie mechanizmy utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji (w procesie zarządzania ryzykiem uwzględnia się ryzyko związane z zasobami informatycznymi);
2. Szczegółowe wytyczne dotyczące bezpieczeństwa informatycznego zawarto w Polityce bezpieczeństwa informacji.

§13

Informacja i komunikacja.

1. System efektywnej wewnętrznej komunikacji, gwarantujący przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie działa w oparciu o następujące zasady:
 - a) kierownicy referatów otrzymują wszystkie niezbędne dla ich funkcjonowania wytyczne, instrukcje, procedury, a szczególnie zarządzenia Kierownika Urzędu i pisma wpływające do jednostki zgodnie z zakresem działania referatu;
 - b) obowiązkiem każdego pracownika wykonującego zadania jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach z nimi związanych;
 - c) zarządzenia i inne przepisy wewnętrzne jednostki wskazują stanowiska pracy, w ramach których przewidziana jest odpowiedzialność za realizację danego zadania, a także zasady sporządzania i przekazywania dokumentacji powstałej w wyniku stosowania danego przepisu;
 - d) kierownicy referatów przekazują podległym im pracownikom właściwe i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków;
 - e) kierownicy referatów odpowiadają za informowanie o celach systemu kontroli zarządczej, sposobie jej funkcjonowania, a także roli i odpowiedzialności danego pracownika w systemie;
2. Komunikacja zewnętrzna wspierana jest:
 - a) przez BIP i podmiotową stronę internetową jednostki;
 - b) określonymi zasadami komunikacji z podmiotami zewnętrznymi uregulowanymi w Statucie Gminy, Regulaminie organizacyjnym oraz w ramach udzielanych pełnomocnictw i upoważnień;

- c) właściwym rozpatrywaniem skarg i wniosków.

§14

Monitorowanie i ocena.

1. W Urzędzie przeprowadzana jest, na zasadach określonych przez Burmistrza, raz do roku samoocena kontroli zarządczej.
2. W Urzędzie kontrolą wewnętrzną zajmuje się Inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych i kontroli w Referacie Funduszy Pomocowych.
3. Za monitoring systemu kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów, odpowiadają:
 - a) Burmistrz Czaplinka;
 - b) Sekretarz;
 - c) Główny księgowy;
 - d) Kierownicy referatów, w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do referatów, którymi zarządzają;
 - e) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem;
 - f) pracownicy Urzędu w zakresie swojego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków.
4. Za bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów odpowiadają:
 - a) Kierownicy referatów, w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do referatów, którymi zarządzają;
 - b) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem;
 - c) pracownicy Urzędu w zakresie swojego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków.
5. W przypadku zidentyfikowania problemów, których rozwiązanie wykracza poza zakres uprawnień i obowiązków danego pracownika, należy uzgodnić dalszy tok postępowania z bezpośrednim przełożonym, a w przypadkach szczególnych – z Burmistrzem, Skarbnikiem lub Głównym księgowym.
6. W Urzędzie wprowadzono obowiązek składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przez kierowników i dyrektorów jednostek podległych Gminy Czaplinek.

§15

Kontrola instytucjonalna.

1. Podstawowe funkcje kontroli wewnętrznej i zewnętrznej to:
 - a) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - b) porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
 - c) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.
2. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana w Urzędzie i zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
3. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:
 - a) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania;
 - b) ustalenie nieprawidłowości oraz przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania);

- c) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów.
4. Kontrola zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
 - a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki, może być zlecana tylko przez burmistrza,
 - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
 - c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej, pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli,
 5. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
 6. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:
 - a) Zastępca burmistrza, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza;
 - b) Sekretarz gminy, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza;
 - c) Skarbnik gminy, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza;
 - d) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością;
 - e) pracownicy urzędu, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza;
 - f) podmioty zewnętrzne, również osoby fizyczne, na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 16

Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności..
5. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające, co najmniej:
 - a) temat kontroli;
 - b) cel i zadania kontroli;
 - c) okres objęty kontrolą;
 - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu;
 - e) okres trwania badania;
 - f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
6. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.
7. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu z przeprowadzonej kontroli.
8. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
9. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
10. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

11. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. W protokole odnotowuje się w ilu kopiach został sporządzony protokół i komu został przekazany.
12. Kierownik lub dyrektor jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
13. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika lub dyrektora 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.
14. Kierownik kontrolowanej jednostki lub kierownik komórki organizacyjnej urzędu zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu z kontroli, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach.
15. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 17

Sporządzanie dokumentów z kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej.

1. Podstawowym dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej jest protokół z kontroli lub notatka służbowa. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:
 - a) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
 - b) okres prowadzenia kontroli,
 - c) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracowników udzielających wyjaśnień oraz składających wyjaśnienia oraz oświadczenia podczas czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotu kontroli,
 - e) termin poprzedniej kontroli, przeprowadzonej przez kontrolującego i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - f) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
 - g) wyszczególnienie załączników,
 - h) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
 - i) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika lub dyrektora jednostki kontrolowanej, głównego księgowego.
2. Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:
 - a) 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;
 - b) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu sporządzenia zaleceń bądź wniosków pokontrolnych.

§ 18

Kontrola finansowa.

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają jednostki organizacyjne Gminy oraz jednostki, które otrzymują dotacje z budżetu Gminy w zakresie otrzymanych dotacji.
3. Kontrola finansowa obejmuje:
 - a) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) 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,
- c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.,
4. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
- a) analizy sprawozdań okresowych,
 - b) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
 - c) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo – rzeczowych,
 - d) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontroli prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
 - e) Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.
5. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

§ 19

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy.
3. Kontrolujący jest uprawniony do dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem tajemnicy służbowej do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzana kontrola wewnętrzna.
4. Kontrolujący może przeprowadzić wizję lokalną (ogłędziny), gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. Ogłędziny przeprowadza się w obecności pracownika kontrolowanej jednostki. Z ogłędzin sporządza się protokół z ogłędzin bądź wizji lokalnej, który podpisują kontrolujący i pracownik kontrolowanej jednostki, obecny przy ogłędzinach (wizji lokalnej) Protokół z ogłędzin bądź wizji lokalnej stanowi załącznik do protokołu z kontroli.
5. Kontrolujący może wzywać kierownika lub pracowników kontrolowanej jednostki do złożenia wyjaśnień ustnych lub na piśmie. Kierownik lub pracownicy mogą składać kontrolerowi pisemne wyjaśnienia i oświadczenia. Pisemne oświadczenia i wyjaśnienia stanowią załączniki do protokołu z kontroli.
6. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, a także poza siedzibą, w siedzibie jednostki kontrolującej lub miejscu przeprowadzenia wizji lokalnej (ogłędzin).
7. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie oraz w jednostkach kontrolowanych.
8. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzenia pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.
9. Jeżeli zebrane w toku kontroli dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli mają znamiona przestępstwa bądź uzasadniają podejrzenie popełnienia wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć niniejsze dokumenty i przekazać zawiadomienie Burmistrzowi.
10. Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Nośmider