Zał. Nr 7

**PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ**

**Ustalania zasad kontroli procedur pobierania i gromadzenia środków publicznych**

**Postanowienia ogólne**

Urząd Gminy w Starczy, zwany dalej „Urzędem” prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę na podstawie:

Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)

Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),

Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.),

**Procedury kontroli finansowej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”.**

**I. Kontrola finansowa w Urzędzie gminy dotyczy procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem**

I.1.Środki publiczne to; dochody publiczne, na które składają się:

a) daniny publiczne, do których zalicza się; podatki, składki opłaty oraz inne świadczenia pieniężne, których obowiązek ponoszenia na rzecz gminy wynika z odrębnych niż ustawa budżetowa, zwanej dalej „odrębnymi ustawami,

b) inne dochody należne gminie, na podstawie odrębnych ustaw,

c)dochody z mienia gminy, do których zalicza się w szczególności;

- wpływy z umów najmu, dzierżawy i innych umów o podobnym charakterze,

-odsetki od środków na rachunkach bankowych,

d)spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej na rzecz gminy,

e) odszkodowania należne gminie

f) kwoty uzyskane przez gminę z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji,

dochody ze sprzedaży majątku, rzeczy i praw,

h) inne dochody należne gminie określone w odrębnych przepisach lub umowach międzynarodowych

I.2. Środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, do których zalicza się:

a) środki przeznaczone na realizację programów przedakcesyjnych

b) środki pochodzące z Funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,

c) środki Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnych

d) inne środki

I.3. Środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, inne niż wymienione w pkt 2.

I.4 Przychody gminy pochodzące z:

a) sprzedaży papierów wartościowych oraz innych operacji finansowych,

b) z prywatyzacji majątku gminy,

c) spłat pożyczek udzielonych ze środków publicznych

d) z otrzymanych kredytów i pożyczek,

I.5. przychody gminy pochodzące z prowadzonej przez nie działalności oraz pochodzące z innych źródeł

**II. Środki publiczne Gminy gromadzone są na rachunku bankowym prowadzonym w Międzypowiatowym Banku Spółdzielczym w Myszkowie - nr konta 80 8279 0000 0100 2479 2001 0001**

**II**.1. Dochodami budżetu Gminy Starcza są, w szczególności:

* dochody własne,( podatki i opłaty lokalne)
* dotacje celowe na zadania własne gminy,
* środki pozyskane z innych źródeł na zadania własne,
* dotacje na zadania w ramach porozumień i umów,
* dotacje celowe na zadania zlecone,
* subwencje

**III Pobór środków publicznych następuje:**

1. bezpośrednio na konto bankowe Gminy /Urzędu Gminy,
2. do kasy Urzędu Gminy,
3. do rąk inkasentów ( pracowników Urzędu Gminy)
4. do rąk inkasentów ( sołtysów)

**IV. Inkasentem może być osoba wskazana przez właściwy organ Gminy**

-Rade Gminy – dotyczy sołtysów

-Wójta Gminy –dotyczy pracowników Urzędu Gminy

Inkasent dokonuje pobrania środków publicznych na podstawie druku „KP” i kontokwitariuszy zobowiązania pieniężnego wsi.

Inkasent ma obowiązek odprowadzenia pobranych środków na rachunek bankowy gminy lub do kasy urzędu Gminy w terminach ustalonych w odrębnych umowach lub najróżniej w terminie 3 dni po dniu dokonanego pobrania.

**V. Kontrola finansowa obejmuje:**

przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków;

badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;

prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

**VI. Urząd prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego, zgodnie z przepisami o finansach publicznych i o rachunkowości.**

VI.1. Ujęte w planie finansowym przychody stanowią prognozy ich wielkości, koszty mogą ulec zwiększeniu, jeżeli zrealizowano przychody własne wyższe od prognozowanych.

VI.2 . Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

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

* legalności,
* rzetelności,
* celowości,
* gospodarności,
* przejrzystości.
* 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 a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.
* Kryterium rzetelności wymaga wypełnienia obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełnienia zadań Urzędu przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach z uwzględnieniem faktów i okoliczności.
* Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność Urzędu 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,
* zgodności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądów, umowami cywilnoprawnymi i innymi normami,
* prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych,
* Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:
	+ - wykorzystania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
		- działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.
* W celu przestrzegania zasady przejrzystości pracownicy mają obowiązek:
* klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi
* przepisami prawa,
* sporządzania sprawozdawczości,
* stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.

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

przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;

* badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
* prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, których mowa w pkt 2.

**VII. Procedura kontroli dochodów i wydatków budżetowych**.

**VII.1.Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie czy:**

* prawidłowo i terminowo ustalano należności z tytułu dochodów budżetowych;
* terminowo pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat, oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych;
* właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje dochodów według ich rodzajów i kwot;
* terminowo wysyłano do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi;
* terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
* umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień;

**VII.2 Kontrola wydatków polega na zbadaniu:**

* prawidłowości sporządzenia planu finansowego;
* kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji;
* czy przyznane środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym celem jest wykorzystanie posiadanych środków;
* prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny, narzuty itp. i czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach;
* terminowości rozliczenia zaliczek doraźnych i stałych;
* wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych;
* przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.
* Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:
* zgodność realizacji wydatków z zadaniami rzeczowymi;
* sposób i prawidłowość kształtowania się zapasów materiałowych i innych składników majątkowych;
* prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań budżetowych.

**VIII. Procedura kontroli rozrachunków.**

VIII.1 Kontrolą rozrachunków obejmuje się rozrachunki - z wszelkich tytułów - dotyczące bezspornych należności i zobowiązań, roszczeń spornych znajdujących się w postępowaniu sądowym lub arbitrażowym, jak też niedoborów i szkód powstałych w środkach rzeczowych, a będących w toku wyjaśniania.

VIII.2 Operacje rozrachunkowe bada się pod względem ich legalności, zasadności, ewidencji i udokumentowania.

VIII.3 W toku kontroli rozrachunków należy badać czy:

* zaistniały przyczyny powstania należności nieściągalnych i przedawnionych z ustaleniem osób winnych za ten stan;
* prawidłowo i terminowo przypisywano i odpisywano należności;
* zaistniały przypadki bezprawnego zaciągania zobowiązań w wysokości przekraczającej granice określone w planach finansowych;
* prawidłowo przeprowadzano merytoryczną i formalną kontrolę dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
* prawidłowo i terminowo regulowane są należności i zobowiązania;
* prawidłowo naliczane i pobierane są należne odsetki za zwłokę;
* terminowo i prawidłowo zgłaszana jest reklamacja wobec kontrahentów;
* prawidłowo i terminowo rozliczano niedobory i nadwyżki składników majątkowych, szczególnie w przypadku niedoborów zawinionych;
* terminowo przekazywane są do budżetu kwoty należności przedawnionych;
* prawidłowo, terminowo i zgodnie z przeznaczeniem dokonywane są naliczenia oraz potrącenia zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznych (składki ubezpieczeniowe, podatki itp.) oraz wobec osób trzecich (renty, alimenty itp.);
* prawidłowo i terminowo księgowano rozrachunki ze szczególnym uwzględnieniem końca roku;
* prawidłowo przeprowadzano inwentaryzację rozrachunków na koniec roku.

VIII.4. W ramach kontroli rozrachunków z pracownikami należy zbadać przestrzeganie dyscypliny zaliczkowej oraz rozrachunki z tytułu sprzedaży rzeczowych składników majątkowych i usług na rzecz pracowników.

VIII.5. W ramach kontroli rozrachunków z tytułu niedoborów i szkód należy zbadać, czy:

* zapisy na kontach znajdują uzasadnienie w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, a w przypadku ujawnionych poza inwentaryzacją niedoborów i szkód - w odpowiednich protokołach;
* ewidencja umożliwia ustalenie należności i roszczeń według osób majątkowo odpowiedzialnych;
* przeprowadzono postępowanie wyjaśniające w sprawie przyczyn powstania niedoborów i szkód i czy było ono wystarczające dla ich zweryfikowania;
* podjęte decyzje w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione znajdują uzasadnienie w wynikach przeprowadzonych dochodzeń;
* kompensaty niedoborów z nadwyżkami materiałów zostały dokonane przy spełnieniu wszystkich warunków uzasadniających ich dopuszczalność, oraz czy kompensaty zostały przeprowadzone w sposób prawidłowy.

**IX. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.**
IX.1 Celem kontroli jest:

zapewnienie pełnej realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami i harmonogramem wydatków oraz dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym,

zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzanie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami:

* legalności,
* rzetelności,
* celowości,
* gospodarności,
* sprawności organizacji.

IX.2. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez:

* analizę potrzeb i rezultatów poprzednich działań,
* określenie szacunkowej wysokości wydatku,
* badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
* sprawdzenie zgodności z planem finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich pokrycie.

IX.3 Wstępna ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i 3 realizowana jest przez Wójta Gminy lub pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej.

 Wstępna ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 4, realizowana jest przez Skarbnika Gminy, któremu przedkładany jest wniosek o przeprowadzenie operacji gospodarczej. W razie zastrzeżeń, Skarbnika Gminy i zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy, z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie 3 dni.

 Wójt lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań oraz przeprowadza kontrolę j wykonania tej operacji przez osoby upoważnione do realizacji

 Osoby wykonujące wstępną ocenę, oraz przeprowadzające kontrolę jej wykonania potwierdzają dokonanie tych czynności w formie podpisu na wniosku.

**X. Wstępna ocena celowości dokonywania wydatków oraz procedura jej kontroli**

X.1.Wstępna ocena celowości dokonania wydatków polega na analizie dokumentów pod kątem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

X.2.Kontrola merytoryczna polega na:

-sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową lub wnioskiem, w szczególności co do terminu, ceny i jakości,

-potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług na dokumencie źródłowym.

X.3.Kontrola merytoryczna dokonywania wydatków realizowana jest przez Wójta Gminy lub innego pracownika występującego z wnioskiem.

X.4.Skarbnik Gminy, podpisując dokumenty źródłowe, stwierdza ich poprawność pod względem formalno-rachunkowym, zgodność wydatku z planem finansowym oraz posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku, umieszczając klauzulę: ,,Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym", z zaznaczeniem daty sprawdzenia dokumentu źródłowego.

X.5.Skarbik Gminy, w razie zastrzeżeń do przeprowadzonej kontroli merytorycznej lub wątpliwości w zakresie rzetelności i kompletności dokumentacji, zwraca dokumenty do Wydziału realizującego operację, z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie 3 dni.

X.6.Wójt lub osoba przez niego upoważniona, dokonuje wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust 3-4 i 6 umieszczając na dokumencie źródłowym podpis wpisując też datę złożenia podpisu.

**XI. Środki kontroli finansowej**

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Urzędzie zawarte zostały w:

1. Statucie Gminy Starcza,
2. Regulaminie Pracy Urzędu Gminy,
3. Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy
4. innych zarządzeniach Wójta Gminy
5. zakresach czynności pracowników.

**XII. Gromadzenie środków w Urzędzie**

**XII.1**.Procedury kontroli operacji związanych z gromadzeniem dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie dochodów tzn.: uiszczanych w określonym terminie, w prawidłowej wysokości, uzasadnionej stanem faktycznym. Kontrola obejmuje prawidłowość klasyfikacji, ewidencji i sprawozdawczości.

**XII.2.** **Procedury kontroli dochodów budżetowych:**

***1.podatek od nieruchomości, rolny od osób prawnych,***

* kontrola zgodności stawek podatkowych (zawartych w deklaracjach) z uchwałami Rady Gminy,
* sprawdzanie rachunkowej zgodności składanych deklaracji,
* sprawdzenie zasadności składania korekt deklaracji,
* kontrola terminowości wpłat,
* kontrola prawidłowości naliczania odsetek od zaległości podatkowych,
* kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, wpłat, przypisów i odpisów,
* kontrola windykacji:
* kontrola udzielonych ulg z ordynacją podatkową, ustawą o pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

***2.Podatek od nieruchomości, podatek rolny od osób fizycznych:***

* kontrola zgodności stosowanych stawek podatkowych ujętych w decyzjach wymiarowych z uchwałami Rady Gminy,
* sprawdzanie składanych informacji o nieruchomościach, gospodarstwach rolnych,
* sprawdzenie prawidłowości i terminowości wystawiana i doręczania podatnikom decyzji wymiarowych,
* sprawdzenie zasadności wystawienia decyzji zmieniających decyzję wymiarową,
* sprawdzenie przestrzegania terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek za zwłokę,
* sprawdzenie poprawnego zastosowania klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, prawidłowego przypisu, odpisu, wpłat,
* kontrola windykacji,
* kontrola zgodności udzielonych ulg z ordynacja podatkową i ustawą o warunkach dopuszczalności pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
* sprawdzenie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości.
1. ***Podatek od środków transportowych:***
* zgodność stosowanych stawek podatkowych z uchwałą Rady Gminy,
* sprawdzanie składanych deklaracji oraz ich korekt z danymi Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego,
* kontrola terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek od zaległości,
* sprawdzenie prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, przypisów, odpisów,
* kontrola windykacji,
* kontrola udzielonych ulg z ordynacją podatkową oraz ustawą o warunkach dopuszczalności pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
* kontrola prawidłowości sporządzonej sprawozdawczości.
	1. ***Podatek od posiadania psów:***
* zgodność stawek podatkowych zawartych w decyzjach określających zobowiązanie podatkowe z uchwałami Rady Gminy,
* kontrola terminowości dokonywanych wpłat podatników i inkasentów,
* kontrola zgodności dokonanych wpłat z przypisami podatku należnego, dokonanymi na podstawie rejestru psów,
* kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, sprawozdawczości,
* kontrola windykacji,
* sprawdzanie zgodności udzielonych ulg z ordynacją podatkową.
1. ***Opłata targowa:***
* kontrola zgodności stawek opłaty targowej z uchwałą Rady Gminy,
* kontrola terminowości wpłat inkasentów,
* kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, sprawozdawczości.
1. ***Opłata skarbowa:***
* sprawdzenie pod względem rachunkowym informacji o wpłatach dokonanych przez płatników,
* kontrola zgodności stawek z ustawą o opłacie skarbowej,
* kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i *sprawozdawczości.*
1. ***Udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych:***
* prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej,
* *prawidłowość sprawozdawczości.*
1. ***Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych:***
* prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
* kontrola zgodności ewidencji księgowej ze sprawozdaniami Urzędu Skarbowego,
* *prawidłowość sprawozdawczości.*
1. ***Opłata za zezwolenia na sprzedaż alkoholu****:*
* kontrola prawidłowości dokumentacji niezbędnej do określenia wysokości opłaty,
* kontrola terminowości wpłat,
* kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dokumentacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.
1. ***Subwencje****:*
* kontrola wpłat z decyzją Ministra Finansów,
* kontrola terminowości wpłat,
* kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.
1. ***Dotacje:***
* kontrola prawidłowości zapisów budżetowych,
* kontrola zgodności wpływu i wykorzystania z umowami i innymi aktami, na których podstawie udzielono dotacji,
* kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej.
1. ***Dochody z mienia. Dochody te obejmują wpływy z najmu dzierżaw, wieczystego użytkowania, sprzedaży składników majątkowych:***
* kontrola zgodności zawartych umów z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
* kontrola terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
* kontrola windykacji:
	+ 1. ***Wpływy z usług (opłata za rozprowadzanie wody pitnej dla mieszkańców i przyjmowanie ścieków na gminną oczyszczalnię ścieków)***
* kontrola zgodności stawek pobieranych opłat ze stawkami ujętymi w kalkulacji kosztów,
* kontrola terminowości dokonywanych wpłat podatników i inkasentów,
* kontrola zgodności dokonanych wpłat z przypisami,
* kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, sprawozdawczości,
* kontrola windykacji,

***16.Opłata adiacencka***

* zgodność stosowanych stawek podatkowych z uchwałą Rady Gminy,
* sprawdzanie wydanych decyzji oraz ich korekt z danymi zawartymi w operacie szacunkowym,
* kontrola terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek od zaległości,
* sprawdzenie prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, przypisów, odpisów,
* kontrola windykacji,
* kontrola prawidłowości sporządzonej sprawozdawczości.

***17Pozostałe dochody:***

* kontrola podstaw ujęcia w planie dochodów budżetowych,
* kontrola terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
* kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

**X. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką**

X.1 Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:

* uczciwość i inne wartości etyczne,
* kompetencje zawodowe,
* strukturę organizacyjną,
* identyfikację zadań wrażliwych,
* powierzenie uprawnień.
	+ - 1. Kryterium uczciwości wyraża się tym, że Urząd działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli finansowej. Pracownicy powinni mieć świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika musi zostać natychmiast zgłoszone kierownikowi jednostki organizacyjnej. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez kierowników wydziałów. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na okresową ocenę pracowników.
1. Kryterium kompetencji zawodowej charakteryzuje się tym, że pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju systemu kontroli finansowej. Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Proces rekrutacji jest jawny i otwarty dla wszystkich zainteresowanych.
2. Kryterium struktury organizacyjnej, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Zadania, przy których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej Urzędu, w tym:
* wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
* udzielanie zamówień publicznych,
* pobieranie i gromadzenie środków publicznych,
* zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków

 publicznych,

* zwrot środków publicznych.
* traktowane są jako zadania wrażliwe i podlegają stałej bieżącej, analizie.
1. Kryterium powierzenia uprawnień wyraża się tym, że zakres kompetencji dotyczących gospodarki finansowej lub majątkowej jednostki w zakresie środków na realizację celów Urzędu powierzonych poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

**XI. Mechanizmy kontroli i zarządzanie ryzykiem**

* System kontroli finansowej Urzędu, w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, jest dokumentowany, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.
* Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia, są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja powinna być kompletna, łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwiać dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia powinny być bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.
* Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, że Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.
* Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków.
* Wprowadzenie odpowiednich procesów gwarantuje, iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur, instrukcji lub wytycznych będą dokumentowane, należycie uzasadnione oraz zatwierdzone przez Wójta lub upoważnionego pracownika.
* Prowadzony jest właściwy nadzór, którego celem jest upewnienie się, że zadania Urzędu są właściwie realizowane.
* Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności Urzędu, w szczególności jeśli chodzi o operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych.
* W Urzędzie funkcjonują fizyczne lub logiczne mechanizmy kontroli, które ograniczają lub wykrywają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem,
* Ograniczenie dostępu do zasobów polega na tym, że:
* zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie

zasobów jednostki,

* prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w

odpowiednich rejestrach (inwentaryzacja),

* wdrożono system zabezpieczeń fizycznego i technicznego (w przypadku systemów informatycznych) dostępu do zasobów objętych ochroną.

**XV. Ocena systemu kontroli finansowej**

1. W Urzędzie istnieje stałe monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli finansowej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
2. Osoby przeprowadzające kontrolę finansową zobowiązane są do przekazywania

 Wójtowi wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli w

 Urzędzie, w szczególności:

* różnic inwentaryzacyjnych,
* wykrytych oszustw i manipulacji,
* uwag zewnętrznych organów nadzoru i kontroli,
1. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli finansowej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.,
2. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli finansowej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegające ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.