

## **ZARZĄDZENIE NR 38/V/2007**

**Burmistrza Gminy Chojna**

**z dnia 15 stycznia 2007 roku**

**zmieniające Zarządzenie NR 2044/2005 Burmistrza Gminy Chojna  
z dnia 7 grudnia 2005 roku**

**w sprawie: Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Chojnie  
oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.**

Na podstawie art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, po. 1591; z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 roku Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 roku Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 roku Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 roku Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337); art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420; z 2006 roku Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832) oraz komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. MF. Nr 7, poz. 58)  
**zarządzam, co następuje:**

**§ 1. Wprowadzam następujące zmiany w Zarządzeniu NR 2044/2005 Burmistrza Gminy Chojna z dnia 7 grudnia 2005 roku:**

- **w rozdziale I**
- **w rozdziale II KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**
- **w rozdziale III KONTROLA OBROTÓW BANKOWYCH I  
I KREDYTÓW**
- **w rozdziale IV KONTROLA NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZAŃ  
ORAZ ROSZCZEŃ**
- **w rozdziale V KONTROLA DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNO-  
REMONTOWEJ**
- **w rozdziale VI KONTROLA EKONOMIKI ZATRUDNIENIA I  
SPRAW PRACOWNICZYCH**

**§ 2. Wprowadzam rozdział VII; VIII; IX; X; XI; XII; XIII; XIV; XV; XVI o następującym brzmieniu:**

- **rozdział VII PROCEDURA KONTROLI DOCHODÓW I WYDATKÓW BUDŻETOWYCH**
- **rozdział VIII PROCEDURA KONTROLI ROZRACHUNKÓW**
- **rozdział IX WSTĘPNA OCENA CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH I DOKONYWANIA WYDATKÓW**
- **rozdział X WSTĘPNA OCENA CELOWOŚCI DOKONYWANIA WYDATKÓW ORAZ PROCEDURA JEJ KONTROLI**
- **rozdział XI GROMADZENIE ŚRODKÓW W URZĘDZIE**
- **rozdział XII ŚRODOWISKO SYSTEMU KONTROLI**
- **rozdział XIII ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**
- **rozdział XIV MECHANIZMY KONTROLI**
- **rozdział XV INFORMACJA I KOMUNIKACJA**
- **rozdział XVI OCENA SYSTEMU KONTROLI FINANSOWEJ**  
**stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.**

**§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.**

- **ROZDZIAŁ I otrzymuje następujące brzmienie:**

**”ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1) § 1,2,3,4,5,6,7 i 8 otrzymują brzmienie:

”§ 1. Urząd Miejski w Chojnie, zwany dalej „Urzędem” prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku-Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.)”,

”§ 2. Procedury kontroli finansowej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych zawartych w komunikacji Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie **standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych**”,

”§ 3. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach wynikających z rocznego planu pracy zleconego przez Radę Miejską,
  - Burmistrz Gminy Chojna,
  - Skarbnik Gminy Chojna,
- oraz pracownicy upoważnieni lub zobowiązani do jej wykonania w ramach zakresów czynności”.

”§ 4.1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem;

2. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli”.

”§ 5. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter kontroli wstępnej bieżącej i następnej ,

- 1) kontrola wstępna – polega na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym działaniom. Kontroli wstępnej dokonuje się w oparciu o następujące kryteria:
  - a. sprawności organizacyjnej,
  - b. celowości,
  - c. gospodarności,
  - d. rzetelności,
  - e. legalności.

**Kontrola wstępna** dokonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania. Obejmuje obowiązki, zwłaszcza w zakresie badania prawidłowości projektów umów, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań, sprawdzenia i akceptacji oraz rozliczenia i wydatków. Kontroli wstępnej podlegają także projekty planów, przedsięwzięć, propozycje podziału funduszy itp.

Dowodem dokonania kontroli wstępnej dokumentów jest złożenie podpisu upoważnionej osoby. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej, osoba kontrolująca:

- zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych dotyczących operacji sprzecznych z przepisami i niecelowych, zawiadamiając o ujawnionym fakcie przełożonego.

Przełożony, który został poinformowany o faktach określonych powyższym podpunkcie podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiedniego do wagi nieprawidłowości,

- 2) kontrola bieżąca – polega na badaniu czynności, wszelkich zdarzeń gospodarczych i finansowych, w toku ich wykonania w celu sprawdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami ( przepisami, normami, regulaminami, limitami, kwotami kosztorysów, dokumentacją, normami zużycia). W czasie kontroli bieżącej bada się także rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami. Kontrolę bieżącą obowiązani są przeprowadzać w ramach samokontroli własnego działania wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych lub pracownicy zobowiązani do spełniania określonych czynności kontrolnych,

3) kontrola następną – obejmuje badania dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. W wyniku kontroli następnej, która ujawnia nieprawidłowości, podejmowane są czynności pokontrolne mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków, zapobieżenie im w przyszłości oraz usprawnieniu badanej działalności, a także zastosowanie sankcji wobec pracowników w wyniku zaniedbań których powstały nieprawidłowości i straty. Kontrolę następną sprawują przede wszystkim osoby na stanowiskach kierowniczych, a także ogniwa kontroli społecznej”.

” § 6. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona pod względem:

- a) formalnym tj. badania prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi sposób sporządzania, akceptowania i konfrontacji dokumentów oraz opracowania sprawozdawczości,
- b) kontroli rachunkowej tj. badania prawidłowości działań zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- c) kontroli merytorycznej tj. badania rzetelności, gospodarności i zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i aktualnych przepisów”.

”§ 7. Celem zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej zobowiązuje się pracowników wykonujących kontrolę do:

- 1) ścisłego przestrzegania obowiązków pracowniczych określonych w zakresach czynności,
- 2) ścisłego przestrzegania instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 3) sprawowania pieczy nad składnikami majątku”.

”§ 8. Kontrole mogą być przeprowadzane w oparciu o plan kontroli lub w sposób wyrywkowy. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie. Burmistrz zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie lub jednostce organizacyjnej”.

- 2) dodaje się § 9,10 i 11 o następującym brzmieniu:

**”§ 9.1.** W przypadku ujawnienia podczas kontroli nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych i związanych z nimi dokumentach, osoba kontrolująca zobowiązana jest do podjęcia czynności w ramach swoich kompetencji zmierzających do usunięcia tych nieprawidłowości, ewentualnie do powiadomienia przełożonego, który podejmie te czynności;

2. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić bezpośrednio przełożonego, a oprócz tego Burmistrza Gminy Chojna oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu;

3. W każdym przypadku ujawnienia przestępczego działania osoba kontrolująca zobowiązana jest do:

- a) przygotowania decyzji Burmistrza Gminy Chojna zawierającej zawiadomienie o fakcie zaistnienia przestępstwa do właściwego organu ścigania,
- b) ustalenia jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- c) zbadania czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontrolnych,
- d) przedstawienia wniosków w sprawie wyciągnięcia konsekwencji służbowych oraz przedsięwzięcia odpowiednich środków w celu zapobieżenia w przyszłości podobnym czynom”.

**”§ 10.1.** Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wykazując w nim prawidłowości oraz nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami.

2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego;

3. Protokół z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem;

4. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub tę osobę, której kontrolujący oraz kontrolowany podlega”.

**”§ 11.1.** Dochodami Urzędu Miejskiego są, w szczególności:

- 1) dochody własne,
- 2) dotacje celowe z budżetu państwa,
- 3) dotacje na zadania w ramach porozumień i umów,
- 4) środki pozyskane z innych źródeł na zadania własne,
- 5) subwencje.

2. Urząd prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości.
3. Ujęte w planie finansowym przychody stanowią prognozy ich wielkości, koszty mogą ulec zwiększeniu, jeżeli zrealizowano przychody własne wyższe od prognozowanych.
4. Wydatki powinny być dokonywane w sposób oszczędny i celowy, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów”.

- **w rozdziale II KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

- 3) § 9 i § 10 zastępuje się § 12 i 13 o następującym brzmieniu:

” **12.1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych** polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością przez co należy rozumieć, że decyzje odzwierciedlone w dokumentach dokonywane są z zachowaniem zasad:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) celowości,
- 4) gospodarności,
- 5) przejrzystości.

- 1) W celu przestrzegania **legalności** działania, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań zgodnie z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania;
- 2) Kryterium **rzetelności** wymaga wypełnienia obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełniania zadań Urzędu przez wszystkie komórki organizacyjne i Jego jednostki organizacyjne, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością w wymaganych terminach z uwzględnieniem faktów i okoliczności;
- 3) 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 zobowiązani są 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;
- 4) Kryterium **gospodarności** pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.  
W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy zobowiązani są do zapewnienia:
- wykorzystania dostępnych środków sposób oszczędny i efektywny,
  - działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.
- 5) W celu przestrzegania **zasady przejrzystości** pracownicy mają obowiązek:
- klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - sporządzania sprawozdawczości,
  - stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.

**2. Kontrola formalno-rachunkowa** dowodów księgowych polega na przeprowadzeniu czynności badawczych pod kątem kompletności i poprawności cech dokumentów oraz poprawności działań arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa w odniesieniu do dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dowód posiada:

- a) określenie wystawcy (np. odcisk pieczęci jednostki lub komórki organizacyjnej),
  - b) wskazanie stron uczestniczących w operacji,
  - c) data wystawienia operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - d) właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartościowe i ilościowe ujęcie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
  - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji złożone odręcznie atramentem, długopisem,
  - f) czy zastosowano właściwy formularz dla udokumentowania operacji,
  - g) czy wystawiono do danego dokumentu inne niezbędne dokumenty towarzyszące,
  - h) czy wpisano na dokumencie ilość załączników i czy załączniki dołączono,
  - i) czy badany dokument jest oryginałem, czy kopią,
  - j) czy nie popełniono w dokumencie błędów rachunkowych,
  - k) czy w dokumencie nie dokonano nieformalnych poprawek.
- Nieprawidłowo wypełnione dokumenty podlegają zwrotowi”.

” § 13. Stwierdzone błędy w dowodach księgowych można poprawić tylko przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub kwoty i tekstu lub kwoty właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub kwotę pierwotną. Poprawka tekstu lub kwoty dowodu księgowego powinna być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej”.

4) dodaje się § 14 w brzmieniu:

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

1. przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
2. 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,
3. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2”.

- **w rozdziale III KONTROLA OBROTÓW BANKOWYCH I KREDYTÓW**

5) § 11 zastępuje się § 15 o następującym brzmieniu:

” § 15. Kontrola wewnętrzna obrotów bankowych na kontach polega na badaniu dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.

Kontrola merytoryczna dokonywanych operacji bankowych na rachunkach bieżących, inwestycyjnych, lokat pieniężnych, rachunkach bankowych funduszy celowych, rachunkach kredytów bankowych i pożyczek polega na:

- a) bieżącym sprawdzaniu wyciągów bankowych,
- b) konfrontacji operacji przychodów i rozchodów wyciągów bankowych z dokumentami księgowymi,
- c) bieżącym księgowaniu obrotów bankowych, przelewów bankowych,
- d) badaniu terminowej spłaty kredytów i pożyczek oraz rozliczaniu kredytów i pożyczek”.

- **w rozdziale IV KONTROLA NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZAŃ  
ORAZ ROSZCZEŃ**

6) § 12 zastępuje się § 16 w brzmieniu:

” § 16. Zadaniem wewnętrznej kontroli rozrachunków jest sprawdzanie w drodze kontroli wstępnej, bieżącej i następnej następujących należności, roszczeń i zobowiązań:

- 1) prawidłowości wykazanych w aktywach i pasywach stanów księgowych i realności rozrachunków:
  - a) z odbiorcami i dostawcami z tytułu rozliczeń za dostawy towarów i materiałów, roboty i usługi,
  - b) rozliczeń publicznoprawnych ( urzędy skarbowe, ZUS ),
  - c) roszczeń spornych i w postępowaniu sądowym,
  - d) roszczeń i należności z tytułu niedoboru i szkód,
  - e) rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, pobranych zaliczek, dobrowolnych ubezpieczeń i z innych tytułów,
  - f) różnych innych rozrachunków krótko – i długoterminowych oraz tzw. „pozostałych rozrachunków”.
- 2) prawidłowości prowadzonej ewidencji księgowej rozrachunków na kontach syntetycznych i analitycznych,
- 3) terminowości uzgadniania sald należności i zobowiązań z kontrahentami,
- 4) sprawdzenie bieżącej i terminowej windykacji należności i regulowania zobowiązań,
- 5) sprawdzenie czy i w jakiej wysokości oraz z jakich przyczyn istnieją należności przeterminowane,
- 6) prawidłowość i terminowość rozrachunków z budżetem z tytułu podatków i opłat,
- 7) sprawdzenie zasadności dokonywanych odpisów należności, płacenia należnych odsetek za zwłokę”.

- **w rozdziale V KONTROLA DZIAŁALNOŚCI  
INWESTYCYJNO-REMONTOWEJ**

7) § 13 zastępuje się § 17 w brzmieniu:

” § 17. Do głównych zadań kontroli wewnętrznej w tym zakresie należy zbadanie:

- 1) prawidłowości przygotowania i terminowości realizacji inwestycji oraz większych remontów,
- 2) zasadności finansowania podjętych prac inwestycyjnych i remontowych z poszczególnych źródeł,
- 3) kompletności i rzetelności dokumentowania zakupów dóbr

inwestycyjnych oraz wykonawstwa robót budowlano – montażowych i prac remontowych,

- 4) prawidłowości udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi opłacane w całości lub w części ze środków publicznych, w zakresie ustalonym przepisami ustawy prawo zamówień publicznych”.

- **w rozdziale VI KONTROLA EKONOMIKI ZATRUDNIENIA I SPRAW PRACOWNICZYCH**

8) § 14,15 oraz § 16 zastępuje się § 18,19 i § 20 w brzmieniu:

” § 18. Przedmiotem kontroli zatrudnienia i spraw pracowniczych winny być następujące zagadnienia:

- 1) dobór i doskonalenie kadr,
- 2) stosowanie właściwego systemu wynagrodzeń,
- 3) oddziaływanie na dyscyplinę i wzrost wydajności pracy”.

” § 19. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do:

- 1) udostępniania dokumentów podlegających kontroli,
- 2) udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli”.

” § 20. Dokumentację z przeprowadzonych kontroli gromadzi Skarbnik Gminy, który sukcesywnie informuje Burmistrza o wynikach kontroli”.

- **ROZDZIAŁ VII PROCEDURA KONTROLI DOCHODÓW I WYDATKÓW BUDŻETOWYCH**

9) dodaje się § 21 w brzmieniu:

” § 21.1. **Kontrola dochodów budżetowych** ma na celu sprawdzenie czy:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalono należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) terminowo pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych,
- 3) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencję dochodów według rodzajów i kwot,
- 4) terminowo wysyłało do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi,
- 5) terminowo wysyłało do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem,
- 6) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach

przysługujących uprawnień;

2. **Kontrola wydatków budżetowych** ma na celu zbadanie, czy przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej Urzędu środki zostały wydatkowane w sposób oszczędny i gospodarczy, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznaných kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów ustawy o finansach publicznych;
3. Kontrola wydatków polega na zbadaniu:
  - 1) prawidłowości sporządzenia planu finansowego,
  - 2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków do okresów, których dotyczą oraz właściwej klasyfikacji,
  - 3) czy przyznane środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym celem jest wykorzystanie posiadanych środków,
  - 4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny, narzuty itp. i czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach,
  - 5) terminowości rozliczania zaliczek doraźnych i stałych,
  - 6) wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych,
  - 7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
4. Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:
  - 1) zgodność realizacji wydatków z zadaniami rzeczowymi,
  - 2) sposób i prawidłowość kształtowania się zapasów materiałowych i innych składników majątkowych,
  - 3) prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań budżetowych”.

## - ROZDZIAŁ VIII PROCEDURA KONTROLI ROZRACHUNKÓW

10) dodaje się § 22 w brzmieniu:

” § 22.1. 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 środkach rzeczowych, a będących w toku wyjaśniania.

2. Operacje rozrachunkowe bada się pod względem ich legalności,

zasadności, ewidencji i udokumentowania;

3. W toku kontroli rozrachunków należy badać czy:
  - 1) zaistniały przyczyny powstania należności nieściągalnych i przedawnionych z ustaleniem osób winnych za ten stan,
  - 2) prawidłowo i terminowo przypisywano i odpisywano należności,
  - 3) zaistniały przypadki bezprawnego zaciągania zobowiązań w wysokości przekraczającej granice określone w planach finansowych,
  - 4) prawidłowo przeprowadzono merytoryczną i formalną kontrolę dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
  - 5) prawidłowo i terminowo regulowane są należności i zobowiązania,
  - 6) prawidłowo naliczane i pobierane są należne odsetki za zwłokę,
  - 7) terminowo i prawidłowo zgłaszana jest reklamacja wobec kontrahentów,
  - 8) prawidłowo i terminowo rozliczano niedobory i nadwyżki składników majątkowych, szczególnie w przypadkach niedoborów zawinionych,
  - 9) terminowo przekazywane są do budżetu kwoty należności przedawnionych,
  - 10) prawidłowo, terminowo i zgodnie z przeznaczeniem dokonywane są naliczenia oraz potrącenia zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznych (składki ubezpieczeniowe, podatki itp.) oraz wobec osób trzecich (alimenty, renty itp.),
  - 11) prawidłowo i terminowo księgowano rozrachunki ze szczególnym uwzględnieniem końca roku,
  - 12) prawidłowo przeprowadzono inwentaryzację na koniec roku;
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;
5. W ramach kontroli rozrachunków z tytułu niedoborów i szkód należy zbadać czy:
  - 1) zapisy na kontach znajdują uzasadnienie w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, a w przypadku ujawnionych poza inwentaryzacją niedoborów i szkód-w odpowiednich protokołach,
  - 2) ewidencja umożliwia ustalenie należności i roszczeń według

- osób materialnie odpowiedzialnych,
- 3) przeprowadzono postępowanie wyjaśniające w sprawie przyczyn powstania niedoborów i szkód i czy było ono wystarczające dla ich zweryfikowania,
- 4) podjęte decyzje w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione znajdują uzasadnienie w wynikach przeprowadzonych dochodzeń,
- 5) kompensaty niedoborów z nadwyżkami materiałów zostały dokonane przy spełnieniu wszystkich warunków uzasadniających ich dopuszczalność oraz czy kompensaty zostały przeprowadzone w sposób prawidłowy”.

- **ROZDZIAŁ IX WSTĘPNA OCENA ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH I DOKONYWANIA WYDATKÓW**

11) dodaje się § 23 w brzmieniu:

” § 23.1. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie pełnej realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami oraz dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym,
  - 2) zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzenie, czy zamierzone czynności są zgodnie z kryterium:
    - legalności,
    - rzetelności,
    - celowości,
    - gospodarności,
    - sprawności organizacji;
- 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 przez:
- 1) analizę potrzeb i rezultatów poprzednich działań,
  - 2) określenie szacunkowej wysokości wydatku,
  - 3) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
  - 4) sprawdzenie zgodności z planem finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich pokrycie;
- 3.** Wstępna ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i 3 realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej oraz przez naczelnika wydziału, w którym zatrudniony jest ten pracownik;
- 4.** 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 Skarbnik zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy, z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie 3 dni;

5. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust. 3 i 4;
6. Osoby wykonujące wstępną ocenę, o której mowa w ust. 2 oraz przeprowadzające kontrolę jej wykonania potwierdzają dokonanie tych czynności w formie podpisu na wniosku”.

## - ROZDZIAŁ X WSTĘPNA OCENA DOKONYWANIA WYDATKÓW ORAZ PROCEDURA JEJ KONTROLI

12) dodaje się § 24 w brzmieniu:

” § 24.1. **Wstępna ocena celowości** dokonywania wydatków polega na analizie dokumentów pod kątem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym;

### 2. **Kontrola merytoryczna polega na:**

- a) sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową lub wnioskiem, w szczególności co do terminu, ceny i jakości,
- b) potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług na dokumencie źródłowym;

3. Kontrola merytoryczna dokonywania wydatków realizowana jest przez pracownika i naczelnika wydziału występującego z wnioskiem;
4. Jeśli do potwierdzenia odbioru dostawy lub świadczenia usług upoważniony jest inny wydział niż występujący z wnioskiem, kontrola merytoryczna realizowana jest przez pracownika i naczelnika upoważnionego wydziału;
5. Skarbnik 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 formalno-rachunkowym”, z zaznaczeniem daty sprawdzenia dokumentu źródłowego;
6. Skarbnik 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;

7. Burmistrz 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”.

## - ROZDZIAŁ XI GROMADZENIE ŚRODKÓW W URZĘDZIE

13) dodaje się § 25 w brzmieniu:

” § 25. 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 sprawozdawczość.

### **Procedury kontroli dochodów budżetowych:**

#### **1. Podatek od nieruchomości, rolny leśny od osób prawnych:**

- 1) kontrola zgodności stawek podatkowych (zawartych w deklaracjach) z uchwałami Rady Miejskiej,
- 2) sprawdzanie rachunkowej zgodności składanych deklaracji,
- 3) sprawdzanie zasadności składania korekt deklaracji
- 4) kontrola terminowości wpłat,
- 5) kontrola prawidłowości naliczania odsetek od zaległości podatkowych,
- 6) kontrola prawidłowości naliczania opłaty prolongacyjnej,
- 7) kontrola prawidłowości stosowania klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, wpłat, przypisów i odpisów,
- 8) kontrola windykacji,
- 9) kontrola udzielonych ulg zgodnie z ustawą-ordynacja podatkowa, ustawą o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

#### **2. Podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych:**

- 1) kontrola zgodności stosowanych stawek podatkowych ujętych w decyzjach wymiarowych z uchwałami Rady Miejskiej,
- 2) sprawdzanie składanych informacji o nieruchomościach gospodarstwach rolnych,
- 3) sprawdzanie prawidłowości i terminowości wystawiania i doręczania podatnikom decyzji wymiarowych,
- 4) sprawdzanie zasadności wystawienia decyzji zmieniających decyzję wymiarową,
- 5) sprawdzanie przestrzegania terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej,
- 6) sprawdzanie poprawnego stosowania klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, prawidłowego przypisu, odpisu i wpłat,
- 7) kontrola windykacji,
- 8) kontrola zgodności udzielonych ulg zgodnie z ustawą-ordynacja podatkowa oraz ustawą o warunkach dopuszczalności pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 9) sprawdzenie prawidłowości sporządzania sprawozdań finansowych,
- 10) kontrola terminowości wnoszonych wpłat przez inkasentów;

### **3. Podatek od środków transportowych:**

- 1) zgodność stosowanych stawek podatkowych z uchwałą Rady Miejskiej,
- 2) sprawdzenie składanych deklaracji oraz ich korekt z danymi Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego,
- 3) kontrola terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek od zaległości podatkowych,
- 4) sprawdzenie prawidłowości stosowania klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, przypisów i odpisów,
- 5) kontrola windykacji,
- 6) kontrola udzielonych ulg w korespondencji z ustawą-ordynacja podatkowa oraz ustawą o warunkach dopuszczalności pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 7) kontrola prawidłowości sporządzanych sprawozdań finansowych;

### **4. Podatek od posiadania psów:**

- 1) zgodność stawek podatkowych zawartych w decyzjach określających zobowiązanie podatkowe z uchwałami Rady Miejskiej,
- 2) kontrola terminowości dokonywanych wpłat przez podatników i inkasentów,
- 3) kontrola zgodności dokonanych wpłat z przypisami

- podatku należnego na podstawie rejestru psów,
- 4) kontrola prawidłowości stosowania klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, sprawozdawczości,
  - 5) kontrola windykcji,
  - 6) sprawdzenie zgodności udzielonych ulg z ordynacją podatkową,
  - 7) kontrola terminowości wnoszonych wpłat przez inkasentów;

**5. Oplata targowa:**

- 1) zgodność stawek zawartych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych opłaty targowej z uchwałami Rady Miejskiej,
- 2) kontrola terminowości wnoszonych wpłat przez inkasentów,
- 3) kontrola prawidłowości stosowania klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej, sprawozdawczości budżetowej;

**6. Oplata skarbowa:**

- 1) sprawdzenie pod względem rachunkowym informacji o wpłatach dokonanych przez płatników,
- 2) kontrola zgodności stawek z ustawą o opłacie skarbowej,
- 3) kontrola prawidłowości stosowania klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości;

**7. Oplata stała z tytułu wpisu oraz zmian we wpisach do ewidencji działalności gospodarczej:**

- 1) kontrola zgodności stawek opłaty stałej z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej,
- 2) kontrola terminowości wniesionych wpłat i wydanych zezwoleń,
- 3) kontrola prawidłowości stosowania klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej, sprawozdawczości budżetowej;

**8. Udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych:**

- 1) prawidłowość stosowania klasyfikacji budżetowej, ewidencji ,
- 2) prawidłowość sporządzania sprawozdań budżetowych;

**9. Udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób**

**prawnych:**

- 1) prawidłowość stosowania klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- 2) kontrola zgodności ewidencji księgowej ze sprawozdaniami urzędów skarbowych,
- 3) prawidłowość sporządzania sprawozdań budżetowych;

**10. Opłata za zezwolenia na sprzedaż alkoholu:**

- 1) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentacji niezbędnej do określenia wysokości opłaty,
- 2) kontrola terminowości wnoszonych wpłat,
- 3) kontrola prawidłowości stosowania klasyfikacji budżetowej, dokumentacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetowej,

**11. Subwencje ogólne z budżetu państwa:**

- 1) kontrola dokonanych wpłat z decyzjami Ministra Finansów,
- 2) kontrola terminowości wnoszonych wpłat przez Ministerstwo Finansów,
- 3) kontrola stosowania prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sporządzania sprawozdań budżetowych;

**12. Dotacje:**

- 1) kontrola prawidłowości stosowania zapisów księgowych,
- 2) kontrola zgodności wpływu dotacji oraz wykorzystania jej zgodnie z umowami, porozumieniami, zarządzeniami i innymi aktami, na podstawie których udzielona została dotacja,
- 3) kontrola prawidłowości stosowania klasyfikacji budżetowej, dekretacji księgowej oraz ewidencji księgowej;

**13. Dochody z mienia:**

Dochody te obejmują wpływy z najmu, dzierżaw, wieczystego użytkowania nieruchomości, sprzedaży składników majątkowych:

- 1) kontrola zgodności zawartych umów z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 2) kontrola terminowości dokonywanych wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
- 3) kontrola windykacji zobowiązań;

#### 14. Pozostałe dochody:

- 1) kontrola podstaw ujęcia w planie dochodów budżetowych,
- 2) kontrola terminów dokonywania wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
- 3) kontrola prawidłowości stosowania klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sporządzania sprawozdań budżetowych”.

### - ROZDZIAŁ XII ŚRODOWISKO SYSTEMU KONTROLI

14) dodaje się § 26 w brzmieniu:

” § 26. Środowisko kontroli stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli.

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

- 1) uczciwość i inne wartości etyczne,
- 2) kompetencje zawodowe,
- 3) strukturę organizacyjną,
- 4) identyfikację zadań wrażliwych,
- 5) 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.

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 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 naczelników wydziałów.

Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na okresową ocenę pracowników;

2. **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 prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Proces rekrutacji jest jawny i otwarty dla wszystkich zainteresowanych;

- 3. 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;

- 4. Zadania, przy których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej Urzędu, w tym:**

- 1) wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- 2) udzielanie zamówień publicznych,
- 3) pobieranie i gromadzenie środków publicznych,
- 4) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
- 5) zwrot środków publicznych traktowane są jako zadania wrażliwe i podlegają stałej, bieżącej analizie;

5. 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”.

## - ROZDZIAŁ XIII ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

- 15) dodaje się § 27 w brzmieniu:

” § 27.1. Wydział Finansowo-Budżetowy ustala strategię rozwoju Urzędu, uszczegóławiając ją w rocznych planach finansowych;

2. Burmistrz systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem celów Urzędu w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych na realizację celów.  
W razie zmiany warunków, w których funkcjonuje Urząd identyfikacja ryzyka powinna być ponawiana;
3. Na podstawie analizy ryzyka określony został rodzaj realizacji w stosunku do każdego istotnego ryzyka (tolerownie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu”.

## - ROZDZIAŁ XIV MECHANIZMY KONTROLI

16) dodaje się § 28 i 29 w brzmieniu:

- ” § 28.1. 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;
2. 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;
  3. Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, iż Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają przed ich realizacją wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem wydatkowaniem środków publicznych. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione;
  4. 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;

5. Wprowadzenie odpowiednich procesów gwarantuje, iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur, instrukcji lub wytycznych będą dokumentowane, należycie uzasadnione oraz zatwierdzone przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika.
6. Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania Urzędu są właściwie realizowane.

**Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:**

- 1) jasne określenie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie,
  - 2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami;
7. 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”.

**Mechanizmy kontroli systemów informatycznych**

” § 29.1. 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;

2. **Ograniczenie dostępu do zasobów polega na tym, że:**
  - 1) zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki,
  - 2) prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w odpowiednich rejestrach,
  - 3) wdrożono system zabezpieczeń fizycznego i technicznego (w przypadku systemów informatycznych) dostępu do zasobów objętych ochroną”.

- **ROZDZIAŁ XV INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

17) dodaje się § 30 w brzmieniu:

” § 30.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli finansowej;

2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
  - 1) aktualne,
  - 2) rzetelne,
  - 3) kompletne,
  - 4) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
  - 5) zrozumiałe dla odbiorców informacji.
3. Każdy z odbiorców informacji odpowiedzialny jest za identyfikację nowych potrzeb informacyjnych oraz odpowiednią modyfikację wymagań odnośnie dostarczanych mu danych, a także przekazania nowych wytycznych osobom odpowiedzialnym za dostarczanie informacji;
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej w podległych jednostkach, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie”.

- **ROZDZIAŁ XVI OCENA SYSTEMU KONTROLI FINANSOWEJ**

18) dodaje się § 31 w brzmieniu:

” § 31.1. W Urzędzie istnieje stałe monitorowanie systemu kontroli finansowej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

2. Osoby przeprowadzające kontrolę finansową zobowiązane są do przekazywania Burmistrzowi wszelkich informacji, które mogą wpłynąć na ocenę działania kontroli w Urzędzie, w szczególności:
  - 1) różnic inwentaryzacyjnych,
  - 2) wykrytych oszustw i manipulacji,
  - 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru i kontroli;

3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli finansowej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji;
4. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli finansowej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji”.