

Zarządzenie Nr 27 /2011
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
z dnia 28 lutego 2011 r.

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w
Nakle nad Notecią oraz zasad jej koordynacji.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), w związku z art. 40 ust.1 oraz art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 31 w związku z art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Nakło nad Notecią

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 roku.

BURMISTRZ



Sławomir Napierata

**PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W NAKLE NAD NOTECIĄ
ORAZ ZASAD JEJ KOORDYNACJI**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Niniejsze procedury określają:

1. cele i zadania kontroli zarządczej,
2. elementy systemu kontroli zarządczej,
3. sposób organizacji i koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2. Użyte w niniejszych procedurach pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymagalnym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,
- 2) **kontrolę zarządczą** - w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 3) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy jednostki,
- 4) **audyt wewnętrzny** – jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 5) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,
- 6) **wnioski pokontrolne** – jest to propozycja wprowadzenia zmian w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,

- 7) **pojęcie procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy jednostki w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 8) procedury obowiązujące w jednostce nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania- sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan jednostki, sprawdzenie dowodu pod względem formalno - rachunkowym, dokonanie kontroli przez Naczelnika Wydziału Finansowego lub Skarbnika do zatwierdzenia wypłaty przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.

§ 3.1. Niniejszą procedura ma zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

2. Zakres działań oraz struktura organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią określona jest w Regulaminie Organizacyjnym.

Rozdział II

Cele i zadania kontroli zarządczej

§ 4.1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Ponadto celem kontroli zarządczej jest również:

- 1) zapewnienie Burmistrzowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Urzędem oraz podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Urzędu.

§ 5.1. System kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią stanowi:

1) kontrola instytucjonalna realizowana przez:

- a) Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
- b) audytora wewnętrznego, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- c) Głównego specjalisty ds. kontroli wewnętrznej zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.
- d) doraźne zespoły kontrolne powołane przez Burmistrza Miasta i Gminy.

2) kontrola funkcjonalna – sprawowana z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach Naczelników, a także sprawowana przez zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowania dokumentów - o ile zostali zobowiązani w zakresie czynności do ich wykonania.

3) samokontrola - do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik samokontroli, jest zobowiązany:

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

Bezpośredni przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 6. 1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchylenia od tej normy.

2. Kontrola powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz niniejszymi procedurami, dokładnie odpowiadająca złożonym celom kontroli,
 - 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
 - 3) efektywna - to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.
3. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjna komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) legalność – zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 7. 1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi, Sekretarz Miasta i Gminy zwany w dalszej treści niniejszych procedur koordynatorem.

2. Koordynator kontroli organizuje system kontroli i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 8. Organizacja i koordynacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią prowadzona jest na zasadach określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy stanowiącym załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 27/K/2007 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 5 października 2007 r.

Rozdział III

System kontroli zarządczej

§ 9. Na kontrolę zarządczą w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, zgodnie ze standardami wydanymi przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 23 z dnia 26 grudnia 2009 r. składają się :

1. Właściwa organizacja środowiska wewnętrznego, w tym:

1) przestrzeganie wartości etycznych – kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością zgodnie z Zarządzeniem nr 100/2005 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu postępowania etycznego pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią wraz z procedurą monitoringu oraz powołania Komisji Etyki.

2) Kompetencje zawodowe:

- a) pracownicy posiadają poziom wykształcenia, wiedzy, umiejętności i doświadczenia wymagany odrębnymi przepisami prawnymi, który pozwala im na skuteczne oraz efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy,
- b) kierownictwo Urzędu określiło wymagania kompetencyjne w stosunku do pracowników, stosując wymagania ustawowe wynikające z aktów wykonawczych, a szczegółowe zasady określania wymagań dotyczących kompetencji zawarte są w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników oraz Zarządzeniach Burmistrza w sprawie naboru na wolne stanowiska pracy,
- c) proces zatrudniania prowadzony jest zgodnie z Zarządzeniem Nr 07/K/2009 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 27 lutego 2009 r. w sprawie określenia wzoru dokumentów dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
- d) każdemu pracownikowi zostaje przedstawiony na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Pracownik przyjmuje do wiadomości nałożony na niego zakres obowiązków w celu realizacji,
- e) zakres obowiązków jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i realizacji obowiązków z nim związanych,

- f) zakres obowiązków pracownika powstaje w odniesieniu do zadań realizowanych na danym stanowisku i wynika z zapisów obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego jednostki,
- g) pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych poddawani są okresowej ocenie kompetencji i wywiązywania się z powierzonych obowiązków, zgodnie z Zarządzeniem Nr 08/K/ 2007 Burmistrza Miasta i Gminy Nakle nad Notecią z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacji pracowników samorządowych. Okresowa ocena dokonywana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. Oceny dokonuje się wg kryteriów najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego wg trybu określonego w ww. regulaminie. Uzyskany wynik oceny pozwala przełożonemu na dokonanie analizy nałożonych na danego pracownika obowiązków i podjęcie dalszych czynności zmierzających do podnoszenia efektywności i jakości pracy ocenianego pracownika.
- h) pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi podlegają bieżącej ocenie wywiązywania się z powierzonych obowiązków, która jest dokonywana przez Sekretarza Miasta i Gminy.
- i) uzyskane wyniki oceny mogą mieć swoje odzwierciedlenie w motywacyjnym systemie wynagradzania na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią wprowadzonym Zarządzeniem nr 15/K/2009 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 9 września 2009 r.
- j) plan szkoleń wynika, z potrzeb bieżących jak również oceny kwalifikacyjnej pracowników, podczas której ustalane są konieczne szkolenia dla pracowników.
- k) na system podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników składają się:
- planowane potrzeby szkoleniowe zgłaszane przez Naczelników Wydziału i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - coroczny plan szkoleń wraz z planem środków finansowych przygotowanych przez Sekretarza ,
 - służba przygotowawcza dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.

3) Struktura organizacyjna – w urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią jest dostosowana do realizacji celów i zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych wydziałów oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

4) Delegowanie uprawnień – Burmistrz Miasta i Gminy w celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań i celów określonych w ustawie o samorządzie gminnym, deleguje poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom swoje uprawnienia wynikające z przepisów szczególnych na podstawie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw. Rejestr ww. dokumentów prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Cele i zarządzanie ryzykiem, w tym:

1) określenie misji jednostki – na podstawie art. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), podstawową misją Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią jest skuteczna realizacja zadań publicznych o charakterze gminnym, określonych w art. 7 ww. ustawy.

2) określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji - szczegółowy opis celów i kierunki działania oraz ich hierarchia ważności określona została w Strategii Zrównoważonego Rozwoju Gminy Nakle nad Notecią, podjętej Uchwałą Nr XLI/567/2009 Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią z dnia 27 sierpnia 2009 r.

a) Główne cele Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

b) W celu zrealizowania powyższych zadań, corocznie każda komórka organizacyjna w Urzędzie Miasta i Gminy w zakresie swojego działania proponuje cele operacyjne, które zamierza zrealizować w roku kalendarzowym. Naczelnicy komórek organizacyjnych na bieżąco monitorują osiąganie zaplanowanych wyników w celach operacyjnych i raz w roku oceniają stopień ich realizacji. Pisemną informację na ten temat przedstawia Sekretarzowi na 10 dni przed przeglądem zarządzania łącznie z propozycjami kolejnych celów na kolejny rok kalendarzowy. **Sekretarz** sprawdza spójność propozycji a następnie przedstawia je Burmistrzowi, który na przeglądzie zarządzania decyduje o priorytetach działania Urzędu poprzez zatwierdzenie do realizacji celów operacyjnych dla odpowiednich komórek organizacyjnych. Zatwierdzone cele operacyjne dla danych komórek organizacyjnych rozpowszechniane są w sieci komputerowej Urzędu.

c) W celu zapewnienia właściwej kontroli zarządczej cele wyznaczone do realizacji w każdym roku muszą zostać powiązane ze wskazaniem mierników wyjściowych i mierników planowanych do osiągnięcia zasad monitorowania stanu ich osiągnięcia

oraz zasad sprawozdawczości z realizacji planów. W Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią proces zarządzania ryzykiem przebiega w czterech etapach:

- identyfikacji ryzyka,
- oceny ryzyka,
- wyboru strategii postępowania z ryzykiem – reakcja na ryzyko,
- monitoringu i weryfikacji ryzyka.

3) **identyfikacja ryzyka** – zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i zadań. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji Urzędu.

4) **analiza ryzyka i reakcja na ryzyko** – corocznie jest prowadzony proces analizy ryzyka. Identyfikacja zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jest dokonywana na poziomie wydziałów, a następnie opracowywana przez Koordynatora ds. analizy ryzyka. Zidentyfikowane ryzyko w Urzędzie klasyfikuje się według przyjętej skali. Kompleksowa analiza dostarczonych parametrów pozwala na wyznaczenie ryzyk o najwyższym poziomie zagrożenia i największym prawdopodobieństwie wystąpienia. W tym celu koordynator nanosi ryzyka Urzędu na mapę, która obrazuje stopień zagrożenia w następujący sposób:

- I. obszar mapy: ryzyka „bezpieczne”, czyli akceptowalne;
- II. obszar mapy: ryzyka występujące dość często, nieprzynoszące dużej szkody jednostce;
- III. obszar mapy: ryzyka wysoce prawdopodobne oraz olbrzymie w skutkach;
- IV. obszar mapy: ryzyka mogące spowodować szkody, ale mało prawdopodobne jest ich wystąpienie.

Położenie konkretnych ryzyk na ww. mapie obrazuje rozmiar i rangę zagrożenia oraz umożliwia kierownictwu przyjęcie właściwych strategii działania.

Przyjmuje się, iż w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią opracowuje się strategię postępowania z ryzykami znajdującymi się w III obszarze mapy. Po wdrożeniu strategii, ryzyka są monitorowane. Z przeprowadzonej analizy Koordynator ds. zarządzania ryzykiem opracowuje raport na dany rok, który przekazuje Burmistrzowi, Sekretarzowi oraz Audytorowi Wewnętrznemu.

3. **Prawidłowość systemu mechanizmów kontroli, w tym:**

1) **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** – w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią funkcjonują mechanizmy kontroli w postaci obowiązujących procedur, zarządzeń, instrukcji, regulaminów dostępnych dla pracowników w formie papierowej

w Wydziale Organizacyjnym Urzędu oraz w formie elektronicznej poprzez sieć informatyczną funkcjonującą w Urzędzie. Kopie ww. dokumentów dostępne są również w wydziałach merytorycznie związanych z zakresem uregulowanym w danym akcie.

- 2) **Nadzór nad wykonaniem zadań** – w celu zapewnienia oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji wykonywanych zadań, w Urzędzie prowadzony jest nadzór nad ich wykonywaniem, zgodnie z zasadami określonymi Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy wprowadzonym Zarządzeniem Nr 27/K/2007 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 5 października 2007 r.
- 3) **Utrzymanie ciągłości działalności jednostki** - ciągłość działalności jednostki opiera się przede wszystkim na zagwarantowaniu ciągłości wykonywania zadań:
 - a) w zakresie pracowników poprzez:
 - zastępowalność pracowników,
 - powierzenie obowiązków i uprawnień w czasie ich nieobecności.
 - b) w zakresie systemów informatycznych poprzez:
 - ochronę serwerów i stacji roboczych zasilaniem awaryjnym (UPS),
 - wydzielone gniazda prądowe do komputerów,
 - sporządzane kopii awaryjnych oprogramowania systemowego, aplikacji i danych.
- 4) **Ochrona i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki** - ochrona zasobów Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią obejmuje:
 - a) kontrolę środków pieniężnych realizowaną przez:
 - udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego,
 - zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania,
 - sposób zabezpieczenia, przechowywania i przenoszenia gotówki,
 - ewidencję depozytów i ich zabezpieczenie,
 - niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenia powstałych różnic,
 - prawidłowość przeprowadzonych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie,
 - dokumentacje obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystąpienia,
 - zgodność salda konta z wyciągami bankowymi,
 - prawidłowość wykorzystania kredytów bankowych,
 - terminowość spłat rat kredytu i wysokość odsetek oraz prowizji.

b) kontrole rozrachunków i roszczeń realizowane przez :

- prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
- przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
- prawidłowość i terminowość naliczania odsetek,
- terminowość fakturowania,
- kompletność faktur VAT i rozrachunków,
- prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,
- przebieg windykacji należności,
- zasadność umorzeń należności,
- wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności,
- rozrachunki przedawnione,
- odpisy na należności wątpliwe,

c) kontrolę aktywów trwałych realizowaną przez:

- dokumentację gospodarowania środkami trwałymi,
- ewidencję analityczną środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
- zasadność zakupów i likwidacji majątku trwałego,
- prawidłowość naliczania amortyzacji,
- rzetelność likwidacji majątku trwałego,
- klasyfikację majątku trwałego według grup rodzajowych,
- prawidłowość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości,
- prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
- przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
- wyznaczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zasoby,
- dokumentację spisu z natury,
- dokumentację potwierdzania sald,
- dokumentację weryfikacji stanu ewidencyjnego,
- rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
- dokumentowanie oceny stanu jakościowego majątku,
- okratowanie pomieszczeń o ograniczonym dostępie wraz z elektronicznym systemem zabezpieczeń oraz system przeciwpożarowym.

d) kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych realizowana przez :

- a) prawidłowość dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszu jednostki,

- b) zasadność zwiększeń i zmniejszeń funduszy i prawidłowość ich ewidencji, prawidłowość rozliczania wyniku finansowego,
- c) kontrolę ewidencji dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy specjalnych,
- d) prawidłowość naliczania funduszy specjalnych,
- e) kontrolę ustalania stanu funduszy i zgodności danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową.

5)szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych obejmują:

A. Procedury kontroli dochodów budżetowych - zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków tj. w prawidłowej wysokości, terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym. Kontrolą wewnętrzną należy objąć klasyfikację, ewidencję i sprawozdawczość w zakresie dochodów:

- a)**udziały w podatkach** (dochodowym od osób fizycznych, dochodowym od osób prawnych, od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilno – prawnych),
 - poprawność klasyfikacji dochodów i ewidencji,
 - poprawność wykazywania w sprawozdawczości,
 - kontrola zgodności danych ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskaną z Urzędów Skarbowych i Ministerstwa Finansów.
- b)**dochody z mienia komunalnego**(wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw, dywidendy i kwoty uzyskane ze zbycia praw majątkowych, dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych).
 - prawidłowość zawierania umów zgodnie z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - prawidłowość zawierania umów dzierżawy na okres dłuższy niż 3 lata,
 - prawidłowość ustalania wysokości czynszu w umowie,
 - prawidłowość ustalania opłat eksploatacyjnych i ich zgodności z kalkulacją,
 - prawidłowość podania do publicznej wiadomości informacji o nieruchomościach przeznaczonych do sprzedaży,
 - prawidłowość postępowania przy sprzedaży nieruchomości,
 - sprawdzanie aktualności wyceny nieruchomości,

- prawidłowość ustalania opłaty za użytkowanie wieczyste,
- terminowość wpłaty,
- prawidłowość naliczania odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty i kierowania spraw do wyegzekwowania na drodze postępowania sądowego,
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji,
- prawidłowość sporządzania sprawozdawczości.

c) subwencje (subwencje ogólne z budżetu państwa, uzupełnienie subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego)

- terminowość wpłat subwencji,
- prawidłowość w zakresie klasyfikacji ewidencji i sprawozdawczości,

d) dochody pozostałe (inne opłaty)

- wprowadzanie do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy,
- prawidłowość klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów,
- sporządzania tytułów wykonawczych lub kierowania spraw na drogę postępowania sądowego.

B. Procedury kontroli wydatków budżetowych – mają na celu zbadanie czy posiadane przez jednostkę kontrolowaną środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i celowy, stosownie do opracowanego planu finansowego w granicach przyznaných kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy – Prawo zamówień publicznych. Procedury kontroli wydatków budżetowych w zakresie:

a) wydatków na wynagrodzenia:

- prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
- kontrola list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- kontrola prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń,
- kontrola zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
- przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,
- prawidłowość i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
- prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów,

Handwritten initials and a mark:
 Jh
 FAV
 P

- terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
- przestrzeganie zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej,

b)składek na ubezpieczenia zdrowotne:

- naliczanie składek zgodnie z zasadami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- terminowość odprowadzania składek,
- naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- wyegzekwowanie zwrotu środków od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki i zapłacenie w związku z tym odsetek,
- przestrzegania zasad zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

c)składek na Fundusz Pracy:

- prawidłowość naliczania składek zgodnie z ustawą o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- terminowość odprowadzania składek,
- naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- dochodzenie odszkodowania od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki,
- przestrzeganie zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,

d)odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

- prawidłowość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
- wyegzekwowanie zwrotu środków od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki i zapłacenie w związku z tym odsetek,
- przestrzegania zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,

e) wydatków na diety radnych i członków komisji:

- prawidłowość naliczania diet za prace w radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
- zgodność z planem wydatków,

- przestrzegania prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
- prawidłowość wykazywania wydatków w sprawozdawczości,

f) wydatków na podróże służbowe pracowników:

- przestrzegania zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
- prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczania należnego ryczału na dojazdy środkami komunikacji miejscowej, należnego ryczału za noclegi, należnych diet,
- prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów podróży zagranicznych, w tym rozliczania kosztów podróży odbywanych w terminach, w miejscu oraz środkami lokomocji wskazanymi przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego oraz poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdu, noclegów,
- kontrola rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych w zakresie: zawarcia umowy cywilno - prawnej na korzystanie z samochodu, określenia limitu kilometrów ustalonego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 z późn. zm.),
- przestrzegania zgodności z planem wydatków,
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

g) wydatków na zakupy materiałów:

- prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych,
- prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku po kątem przestrzegania ustawy – prawo zamówień publicznych,
- prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszania reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
- przestrzegania zasad zgodności z planem wydatków,
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- rzetelność sprawozdawczości.

h) wydatków na zakup usług materialnych i niematerialnych:

- sprawdzanie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,

- zgodność zawieranych umów z prawem zamówień publicznych,
- sprawdzanie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników,
- przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
- rzetelność sprawozdawczości i prawidłowość klasyfikacji budżetowej.

i) wydatków na zadania inwestycyjne:

- bieżące badanie realizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego przez Wydział Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji,

j) kompletność dokumentacji projektowo- kosztorysowej,

- prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych etapów,
- prawidłowość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
- zgodność realizacji zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,
- stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy – prawo zamówień publicznych,
- prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych,
- otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne,
- prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium,
- regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu podpisaniu protokołów odbioru robót,
- prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowanie w nich, w sposób bieżący poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
- prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
- przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
- prawidłowość i rzetelność opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycji,

k) wydatku na rzecz jednostek powiązanych i nie powiązanych z budżetem gminy – dotacje:

- kontrola podstaw prawnych do przekazania dotacji,
- kontrola trybu postępowania o udzielenie dotacji,

- kontrola zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy,
- kontrola rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową,
- zgodność z planem wydatków,
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

l) wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie, kontrola tego zakresu polega na:

- wprowadzeniu wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
- opracowaniu planu finansowego zadań zleconych,
- wykorzystaniu dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- rozliczeniu dotacji i ewentualnym zwrocie niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
- ewidencji wydatków i wykazaniu ich w sprawozdawczości,
- potwierdzeniu przeprowadzenia kontroli wydatkowanych środków przez upoważnione osoby dokumentu imienną pieczęcią i datą,

l) wydatków realizowanych ze środków unijnych:

- kwalifikowalność wydatków i zgodność z umową o dofinansowanie,
- kontrola dochodów,

4. Informacja i komunikacja – w celu zapewnienia dostępu do informacji niezbędnych dla osób zarządzających i pracowników do wykonywania przez nich obowiązków w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią zapewniony jest system komunikacji i przepływu informacji zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.

5. Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej. Standardy w zakresie monitorowania i oceny wprowadzają zasadę ciągłej oceny systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w jednostce. Ocena systemu kontroli zarządczej odbywa się w ramach odrębnych ocen dokonywanych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią (samoocena). Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

6. Audyt wewnętrzny – w Urzędzie Miasta i Gminy prowadzona jest obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli wewnętrznej przez Audytora Wewnętrznego.

Główny specjalista ds. kontroli
wewnętrznej i koordynator
ds. zamówień publicznych
mgr Małgorzata Balzer

PRAWNY
M. Narewska
Marek Narewski

BURMISTRZ
Sławomir Napierata