

ZARZĄDZENIE Nr 117 / 2012
WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 14 grudnia 2012 roku

**w sprawie kontroli zarządczej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim
w Kielcach**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach ustala się:

- 1) Procedurę kontroli zarządczej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Elektroniczny wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach prowadzony i aktualizowany na bieżąco przez Wydział Organizacji i Kadr.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów/Biur i Kierownikom innych komórek organizacyjnych. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 89/10 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 10 sierpnia 2010 roku w sprawie kontroli zarządczej w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI
[Signature]
Bożentyna Pałka-Koruba

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura kontroli zarządczej została opracowana na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

§ 2.1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych przez Najwyższe Kierownictwo Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza to ogół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym a wymaganym. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena gromadzenia i wykorzystania środków, gospodarowania mieniem oraz ochrona zasobów: materialnych, finansowych i informatycznych.

3. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie (Art. 68 ust 2 pkt 1- 7 ustawy o finansach publicznych):

- 1) **Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi** – Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi zapewniają Dyrektorzy wydziałów /biur oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu. W sprawach, w których występują wątpliwości prawne zasięgają pomocy prawnej co do zgodności z prawem poprzez Oddział Obsługi Prawnej w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych.
- 2) **Skuteczności i efektywności działania** – Skuteczność i efektywność działania zapewnia system kontroli wewnętrznej instytucjonalnej i funkcjonalnej oraz kontroli zewnętrznej, pozwalający na dokonywanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach.
- 3) **Wiarygodność sprawozdań** – Wiarygodność sprawozdań zapewnia jest poprzez sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi.

- 4) **Ochronę zasobów** – Ochrona zasobów zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów Urzędu i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym.
- 5) **Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania** – Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte w jednostce wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania dokonywane jest poprzez upowszechnianie i stosowanie zasad zapisanych w wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej oraz Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji.
- 6) **Efektywności i skuteczności przepływu informacji** – Kierownik jednostki, dyrektorzy wydziałów oraz pracownicy otrzymują, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli zarządczej. System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie, co zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej. Efektywność i skuteczność przepływu informacji gwarantują systemy informatyczne: portal „Pracownik”, wewnętrzna poczta elektroniczna oraz systemy zarządzania dokumentacją. W Urzędzie funkcjonuje efektywny system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, które mogą mieć znaczący wpływ na osiągnięcie celów jednostki, odbywa się to poprzez Biuletyn Informacji Publicznej oraz platformę ePUAP.
- 7) **Zarządzania ryzykiem** – dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań określonych w Zarządzeniu Dyrektora Generalnego ŚUW w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w ŚUW.

§ 3. 1. Misją Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach jest pełnienie służby publicznej w zakresie kompleksowej i profesjonalnej obsługi klienta.

2. Celami Urzędu są:

- 1) W zakresie wysokiej jakości pracy Urzędu:
 - a) skrócenie terminu załatwiania spraw urzędowych,
 - b) profesjonalne, bezstronne i zgodne z prawem załatwianie spraw Klientów,

- c) przyjazne i uprzejme traktowanie Klientów, w tym tworzenie przyjaznych relacji i konstruktywnej współpracy z organami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi,
 - d) ciągle poszerzanie zakresu stosowania systemów informatycznych wspomagających pracę w Urzędzie oraz dążenie do załatwiania spraw Klientów drogą elektroniczną.
- 2) W zakresie zapobiegania zagrożeniom korupcyjnym:
- a) zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych,
 - b) tworzenie i doskonalenie przejrzystych procedur postępowania przy realizacji zadań,
 - c) podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i świadomości zagrożeń korupcyjnych,
 - d) stałe zwiększanie świadomości społecznej i promocję etycznych wzorców postępowania.
- 3) W zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji:
- a) zapewnienie dostępności informacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - b) zapewnienie integralności informacji gwarantujące, że żadne dane nie zostaną zmienione w sposób niezgodny z obowiązującymi w Urzędzie zasadami,
 - c) zapewnienie poufności informacji powierzonych Urzędowi i przez niego powierzonych.

4. Zadania Urzędu określają:

- 1) Statut Urzędu,
- 2) Regulamin Organizacyjny Urzędu,
- 3) Regulaminy wewnętrzne poszczególnych wydziałów,
- 4) Budżet zadaniowy.

§ 4. 1. Kontrola zarządcza wykonywana jest w celu zapewnienia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych, w tym również kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

2. Kryterium legalności polega na badaniu czy kontrolowana komórka organizacyjna prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, oraz czy obowiązujące unormowania wewnętrzne są zgodne z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką.

3. Kryterium rzetelności służy ocenie czy dokumentowanie działań Urzędu jest zgodne z zasadami określonymi w regulaminie organizacyjnym oraz procedurach wewnętrznych przyjętych do realizacji, w tym Polityce rachunkowości.

4. Kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami. Informację w tym zakresie dostarczają kierownictwu jednostki wyniki kontroli instytucjonalnych i zewnętrznych.

5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę wydatkowania środków pod kątem uzyskiwania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów.

II. Standardy kontroli zarządczej - postanowienia szczegółowe

§ 5. Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, zawarte są w pięciu obszarach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 6. 1. Środowisko wewnętrzne, o którym mowa w § 5 pkt 1, w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

2. Właściwe środowisko wewnętrzne determinują:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych:

Pracownicy Urzędu są świadomi wartości etycznych, przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Prezentują i dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich obowiązujących przepisów prawnych i procedur.

Pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każdy przypadek nieetycznego zachowania jest poddawany analizie i stanowi podstawę do oceny pracownika. Powyższe wynika z wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej, Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji, ustawy o Służbie Cywilnej, ustawy Prawo Łowieckie oraz z procedur wewnętrznych tj. Poradnika Antykorupcyjnego dla pracowników ŚUW w Kielcach.

2) kompetencje zawodowe:

Pracownicy uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągłe poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy, rozwijanie umiejętności (studia podyplomowe, kursy językowe). Znają i przestrzegają obowiązujące przepisy prawa.

Pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej. W jednostce istnieją dobre praktyki w zakresie zastosowania koncepcji uniwersalizacji umiejętności pracowników i wielozadaniowości na stanowiskach pracy w poszczególnych wydziałach, które pozwalają na większą elastyczność organizacji w sytuacji zwiększenia zainteresowania obywateli usługami organizacji, czy lepszym wykorzystaniem czasu pracy.

Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w oparciu o wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Generalnego procedury naboru. Kryteria naboru sporządzane są na podstawie zatwierdzonego opisu stanowiska pracy, w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.

Pracownicy posiadają zakresy czynności i odpowiedzialności oraz upoważnienia zgromadzone w aktach personalnych.

Ocena pracowników polega na sporządzeniu oceny okresowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3) struktura organizacyjna:

Struktura organizacyjna jest ustalona w statucie i regulaminie organizacyjnym, okresowo przeglądana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jest przejrzysty i spójny.

Dyrektorzy Wydziałów na bieżąco aktualizują zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników, przedkładają wnioski mające na celu aktualizację regulaminu organizacyjnego oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników.

4) delegowanie uprawnień

Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony w udzielonych imiennych upoważnieniach, stosownie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i związanego z nimi ryzyka. Przy powierzaniu uprawnień poszczególnym pracownikom stosuje się zasadę pisemności. Przyjęcie delegowanych

uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika. Upoważnienia te są okresowo kontrolowane i aktualizowane, rejestrowane są i wydawane w Wydziale Organizacji i Kadr.

§ 7. 1. Celami zarządzania ryzykiem, o których mowa w § 5 pkt 2 jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia ustalonych przez Urząd celów i obejmuje:

1) identyfikację ryzyka

Dyrektorzy wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych dokonują identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań. Dokonują także ich kategoryzacji oraz pomiaru. Dwa razy w roku dokonuje się analizy ryzyka i uruchamia się stosowne mechanizmy kontroli.

Działania te znajdują odzwierciedlenie w zapisach odrębnego zarządzenia Dyrektora Generalnego ŚUW w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w ŚUW wyszczególnionego w „Wykazie dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach”.

2) analizę ryzyka

Analiza ryzyka zawiera głównie ocenę istotności ryzyk, oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia danych ryzyk i możliwości ich skutków, a także określenie sposobów zarządzania ryzykami. Kierownik jednostki każdorazowo określa dopuszczalny poziom zdefiniowanych ryzyk oraz podejmuje działania w celu zmniejszenia jego skutków.

§ 8. 1. Do podstawowych mechanizmów kontroli, o których mowa w § 5 pkt 3 należeć będą:

1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej - w ramach tego systemu działają następujące procedury ustalone w formie zarządzeń i dyspozycji wymienionych poniżej:

- a) zarządzenie w sprawie prowadzenia zakładowego planu kont, zarządzenie w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji dokonywanej przez ŚUW, zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych ŚUW), zarządzenie w sprawie ustalenia sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i szczegółowych zasad gospodarowania środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w ŚUW oraz zarządzenie w sprawie prowadzenia zasad gospodarki kasowej – w/w dokumenty stanowią politykę rachunkowości Urzędu.
- b) zarządzenie w sprawie realizacji zamówień publicznych,

Wymieniona wyżej dokumentacja, stanowiąca system kontroli, jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

2) nadzór

W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma za zadanie uzyskać rozsądny stopień pewności, że Urząd osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania. Urząd nadzoruje i kontroluje jednostki samorządu terytorialnego, administrację zespoloną i niezespoloną oraz inne jednostki organizacyjne, które realizują zadania Wojewody.

3) ciągłość działalności

W Urzędzie zapewniona jest ciągłość funkcjonowania jednostki przez właściwe rozdzielanie zadań, zakresów czynności, zastępstw, nabór na wolne stanowiska. Wpływ na ciągłość działalności ma realizacja zadań wynikających z regulaminu jednostki. Monitorowanie obszarów ryzyka zapewnia ciągłość działania Urzędu w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem oraz ma wpływ na eliminowanie nowo powstałych ryzyk.

4) ochrona zasobów

Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie, aby dostęp do jego zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie upoważnione osoby. Osoby te są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów.

Prowadzone są okresowo porównania stanu rzeczywistego zasobów z zapisami rejestrów np. kontrola kasy, inwentaryzacja. W przypadku danych informatycznych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych chroniących do nich dostęp, polityka bezpieczeństwa informacji. Szczególną kontrolą objęte są dostępy do realizacji operacji płatniczych w systemie elektronicznym.

5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielane pomiędzy różnych pracowników Urzędu zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną. Realizowane są stosownie do obowiązujących przepisów prawa, dobrej praktyki i procedur wewnętrznych wyszczególnionych w „Wykazie dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach”.

6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

W Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów

informatycznych takich jak: kontrola dostępu do pomieszczeń serwerowni, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień do dostępu do zasobów informatycznych oraz zapewnienie ciągłości działalności, zapewniona jest przez służby informatyczne.

§ 9. 1. Informacja i komunikacja, o których mowa w § 5 pkt 4 zapewnia wszystkim pracownikom Urzędu informacje niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków a w szczególności związanych z kontrolą zarządczą. Istniejący system komunikacji i wymiany informacji oraz wewnętrzna poczta elektroniczna umożliwiają przepływ niezbędnych informacji w kierunku pionowym i poziomym. Okresowo odbywają się narady u Wojewody Świętokrzyskiego i Dyrektora Generalnego Urzędu, na których omawiane są: stan realizacji zadań, ryzyka związane z realizacją zadań, podejmowane inicjatywy, ważniejsze wydarzenia i sprawy bieżące.

2. Informacje i komunikację, o których mowa w ust.1 zapewnia:

1) bieżąca informacja

Bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji w tym również finansowych. Dyrektorzy wydziałów oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych im zadań. Odbywa się to poprzez przekazywanie do wiadomości wszelkich zarządzeń, procedur oraz zamieszczanie komunikatów i ogłoszeń w portalu „Pracownik”.

2) komunikacja wewnętrzna

System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki. System ten identyfikowany jest przez ewidencję korespondencji wychodzącej i przychodzącej (elektroniczny system zarządzania dokumentacją, platforma ePUAP) oraz wiadomości przekazywane pisemnie wewnątrz, oraz wewnętrzną pocztę elektroniczną. Istniejący system komunikacji zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców. Podlega on bieżącemu monitorowaniu i ocenie poprzez wymianę informacji i doświadczeń.

§ 10. Monitorowanie i ocena, o których mowa w § 5 pkt 5 ma za zadanie zapewnić funkcjonowanie kontroli zarządczej poprzez:

1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Dyrektorzy wydziałów monitorować będą skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczyni się do realizacji założonych celów i zadań.

2) Samooceana

Pomimo, iż Urząd zrezygnował z Certyfikatu ISO, jednostka nadal utrzymuje narzucone nim standardy, stosuje przyjęte mierniki oraz przeprowadza audyty i sporządza z nich coroczne sprawozdania.

3) Audyt Wewnętrzny

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie, Audytor Wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej. Działalność audytu stanowi istotne wsparcie dla kierownika jednostki w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej. Ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze dokonywane przez Audyt wspierają kierownika jednostki w realizacji celów i zadań Urzędu.

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

2. Kontrola finansowa obejmuje:

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

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

- a) legalności,
- b) rzetelności,
- c) celowości,
- d) gospodarności,
- e) przejrzystości.

2. Kryterium legalności umożliwia badanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa. W celu przestrzegania legalności działania pracownicy zobowiązani są do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi jednostki.

3. Kryterium rzetelności umożliwia badanie zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Kryterium rzetelności wymaga wypełnienia obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełnienia zadań jednostki przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach, z uwzględnieniem faktów i okoliczności.

4. Kryterium celowości polega na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także - czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, wynikających z zatwierdzonych planów działalności.

5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do:

- 1) wykorzystania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
- 2) działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia – do ograniczenia skutków tych szkód.

6. W celu przestrzegania zasady przejrzystości pracownicy mają obowiązek:

- 1) klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) sporządzania sprawozdawczości,
- 3) stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.

§ 3. Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością jednostki, a w szczególności:

1. Przeprowadzanie 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 § 1 pkt 2.

ROZDZIAŁ II

Procedura kontrolna pobierania i gromadzenia środków

§ 4. 1. Dochodami jednostki są w szczególności:

1) dochody z najmu, kary i grzywny pieniężne, odsetki od nieterminowych wpłat, odsetki od środków bankowych, wpływy z usług, wpływy ze sprzedaży wyrobów, opłaty, wpływy z różnych dochodów.

2. Kontrola dochodów ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:

- 1) prawidłowo, w należnej wysokości i terminowo ustalane są należności z tytułu dochodów przypadających jednostce;
- 2) terminowo pobierane są wpłaty i dokonywane zwroty nadpłat;
- 3) pobrane kwoty przekazywane są na właściwe rachunki,
- 4) właściwie i poprawnie prowadzone są klasyfikacja i ewidencja dochodów;
- 5) prawidłowo przekazywane są odbiorcom faktury za wykonane usługi lub dostawy,
- 6) terminowo kierowane są do zobowiązanych wezwania do zapłaty i upomnienia;
- 7) prawidłowo naliczane i pobierane są należne odsetki za zwłokę;
- 8) terminowo wdrażane są przewidziane prawem środki egzekucyjne,
- 9) umarzania, odraczania i rozkładania na raty spłaty należności dokonuje się w granicach przysługujących uprawnień.

ROZDZIAŁ III

Procedura kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków

§ 5. 1 Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne poprzedza wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązania i dokonania wydatku, realizowana poprzez:

- 1) analizę rezultatów poprzednich działań,
- 2) określenie wysokości wydatku,

- 3) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
- 4) sprawdzenie zgodności wydatku z planem finansowym.

2. Wstępna ocena realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej.

3. Wstępna ocena realizowana jest przez głównego księgowego jednostki, któremu przedkładany jest wniosek o przeprowadzenie operacji gospodarczej. W razie zastrzeżeń główny księgowy zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy z żądaniem udzielenia wyjaśnień.

4. Pracownik Oddziału Księgowości odpowiedzialny za sprawdzenie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym po dokonaniu czynności kontrolnych podpisuje dokumenty dot. danej operacji, stwierdza ich poprawność umieszczając klauzulę „sprawdzono pod względem formalno rachunkowym” z zamieszczeniem daty sprawdzenia potwierdzając ten fakt stosowną parafą. Główny Księgowy podpisując dokumenty dot. danej operacji stwierdza zgodność wydatku z planem finansowym oraz potwierdza fakt posiadania środków finansowych na pokrycie wydatku, podpisując dokumenty dotyczące danej operacji, stwierdza ich poprawność pod względem formalno-rachunkowym, zgodność wydatku z planem finansowym oraz posiadanie środków.

5. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust. 2 i 4.

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

§ 6. 1. Kontrola merytoryczna dokonania wydatku polega na:

- 1) sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową lub wnioskiem, w szczególności co do terminu, ceny i jakości,
- 2) potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług.

2. Kontrola merytoryczna dokonywania wydatków realizowana jest przez pracownika i kierownika wydziału występującego z wnioskiem.

§ 7. 1. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

2. Kontrola wydatków ma na celu zbadanie, czy przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej jednostki środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych.

3. Kontrola wydatków polega w szczególności na zbadaniu, czy:

- 1) zaciągane zobowiązania mają pokrycie w planie finansowym;
- 2) środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) realizacja wydatków dokonuje się zgodnie z zadaniami rzeczowymi;
- 4) prawidłowo dokumentuje się poszczególne wydatki.

