

**Zarządzenia nr 11/2006**  
**Wójta gminy Bojanów**  
**z dnia 29 grudnia 2006**  
**w sprawie procedur kontroli finansowej**  
**w Urzędzie Gminy Bojanów**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Urząd Gminy prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami)
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późniejszymi zmianami),
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004 r., Nr 19, poz. 177, z późniejszymi zmianami),
- 5) zarządzeń Wójta Gminy , oraz innych aktów wewnętrznych.

**§ 2**

Procedury kontroli finansowej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M. F. Nr 7 poz. 58).

**§ 3**

1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
2. Kontrola finansowa obejmuje :
  - zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
  - badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych
  - dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
  - prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.
3. Urząd gminy w Trzcinicy prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego, zgodnie z przepisami o finansach publicznych i o rachunkowości.  
Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

## **Rozdział II**

### **Cel i zakres kontroli**

#### **§ 4**

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. W celu przestrzegania legalności działania, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi Urzędu Gminy Bojanów, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.

3. Kryterium rzetelności wymaga wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełniania zadań Urzędu Gminy przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach z uwzględnieniem faktów i okoliczności.

4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.

W celu przestrzegania zasady celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:

- zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami Urzędu Gminy
- optymalizacji stosowanych metod i środków oraz ich adekwatności założonych celów,
- przestrzegania ustalonych przez Wójta Gminy kryteriów oceny
- realizacji celów i zadań.

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

- wykorzystywania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
- działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.

6. W celu przestrzegania zasady przejrzystości pracownicy mają obowiązek:

- klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- sporządzania sprawozdawczości zgodnie z właściwymi przepisami,
- stosowania zasad rachunkowości.

#### **§ 5**

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

1. gospodarowanie mieniem,
2. zaciąganie zobowiązań finansowych,
3. dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
4. zwrot środków publicznych,
5. udzielanie zamówień publicznych.

### Rozdział III Zasady sprawowania kontroli finansowej

#### § 6

1. Kontrola finansowa sprawowana jest poprzez :

- kontrolę wstępną zdarzeń gospodarczych wraz z oceną celowości zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków oraz zgodności z planem finansowym,
- kontrolę bieżącą zdarzeń gospodarczych, porównywania stanu rzeczywistego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- pogłębionej kontroli następczej poprzez stosowanie ustalonych procedur kontroli
- prowadzenia gospodarki finansowej przez Wójta Gminy i poszczególne stanowiska pracy.

2. Kontrola wstępna ma na celu zapobieżenie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych i winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.

Kontrolę wstępną sprawują wszyscy pracownicy upoważnieni do dokonywania wydatków .

3. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy.

Kontrolę bieżącą sprawują wszyscy pracownicy upoważnieni do dokonywania wydatków .

Kontrola bieżąca sprawowana przez pracownika dokonującego wydatku polega na:

a) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem legalności, gospodarności oraz pod względem prawidłowości, kompletności , zgodności z prawem i formalno-rachunkowym,

b) sprawdzeniu dokumentu księgowego czy wydatek mieści się w planie finansowym,

c) opisaniu dokumentu księgowego.

4. Złożenie podpisu na fakturze VAT, rachunku lub innym dokumencie rozliczeniowym przez pracownika dokonującego wydatku oznacza, że dokonał kontroli bieżącej operacji przedstawionej w dokumencie księgowym pod względem legalności, gospodarności oraz pod względem prawidłowości, kompletności i zgodności z prawem i formalno-rachunkowym.

5. Kontrola bieżąca sprawowana przez Głównego księgowego polega w szczególności na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,

b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.

6. Złożenie podpisu na dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) przez Gł. Księgowego, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza ,że:

a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika właściwego rzeczowo oceny prawidłowości operacji objętej dokumentem księgowym i jej zgodności z prawem,

b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów,

c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym , a Urząd Gminy posiada środki finansowe na ich pokrycie.

7. W razie ujawnienia nieprawidłowości Gł. Księgowy zwraca dokument właściwemu dysponentowi środków publicznych, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

8. Kontrola następcza przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Kontrola następcza polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Kontrolą następczą jest również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna. Kontrola następcza powinna dostarczać także informacji o tym, co, w jakim zakresie i w którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

9. Przeprowadzona kontrola wewnętrzna ma na celu uzyskanie zapewnienia, że Urząd Gminy

- osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
- działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
- zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione,
- zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości,
- informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

## **Rozdział IV**

### **Środowisko wewnętrzne**

#### **§ 7**

1 Środowisko kontroli stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli.

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

- a) uczciwość i inne wartości etyczne,
- b) kompetencje zawodowe,
- c) strukturę organizacyjną,
- d) identyfikację zadań wrażliwych,
- e) powierzenie uprawnień.

2 Kryterium uczciwości wyraża się tym, że Urząd gminy 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 winni mieć świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika musi zostać natychmiast zgłoszone kierownikowi jednostki organizacyjnej. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez kierowników jednostek organizacyjnych. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na okresową ocenę pracowników.

3 Kryterium kompetencji zawodowej charakteryzuje się tym, że pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju systemu kontroli finansowej.

Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

4 Kryterium struktury organizacyjnej polega na tym, że zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości w zakresie działalności

Urzędu Gminy związanej z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków finansowych jest przejrzysty, spójny oraz został określony w formie pisemnej.

Każdy pracownik otrzymuje na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Dla każdego ze stanowisk pracy istnieje sporządzony na piśmie zakres niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych dotyczących wykształcenia i liczby lat pracy do zajmowanego danego stanowiska, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2005 Nr 23 poz. 192 ze zm. ) Struktura organizacyjna Urzędu Gminy odpowiada zadaniom nałożonym na nią w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków na realizację celów ujętych w planie. Struktura organizacyjna jest okresowo oceniana, w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.

5. Zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej (w tym udzielanie zamówień publicznych, wydawanie decyzji o charakterze uznaniowym, nakładanie i anulowanie kar) traktowane są jako zadania wrażliwe i podlegają stałej, bieżącej analizie.

6. Wójt Gminy ustanawia odpowiednie procedury w zakresie środków zaradczych. Zadania te podlegają aktualizacji na bieżąco w przypadku zidentyfikowania czynników sprzyjających wystąpieniu szkodliwych wpływów, jak na przykład : nawarstwianie nie załatwionych spraw, brak przejrzystych zasad podejmowania rozstrzygnięć o charakterze uznaniowym, nadmiar kompetencji u jednej osoby.

7. Kryterium powierzenia uprawnień wyraża się tym, że zakres kompetencji dotyczących gospodarki finansowej lub majątkowej jednostki w zakresie środków na realizację celów powierzonych poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

## ROZDZIAŁ V Zarządzanie ryzykiem

### § 8

1. Kierownik jednostki ustala strategię rozwoju uszczegóławiając ją w rocznych planach finansowych .

2. **Uprawniony merytorycznie pracownik** systematycznie, nie rzadziej niż raz do roku, dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem celów w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych na realizację celów. W razie zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka , identyfikacja ryzyka powinna być ponawiana.

3. Kryterium monitorowania realizacji zadań polega na przygotowaniu rocznego planu pracy zawierającego poszczególne cele i zadania, oraz komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich realizację oraz zasoby (np. osobowe, finansowe, rzeczowe) przeznaczone do ich realizacji. Osoby odpowiedzialne za realizację celów szczegółowych zobowiązane są w trakcie roku do dokonywania okresowych przeglądów celów, w celu weryfikacji ich aktualizacji i dostosowania do aktualnych warunków.

**Upoważniony pracownik** prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą mierzalnych wskaźników lub precyzyjnie zdefiniowanych kryteriów.

4. Identyfikacja ryzyka polega na tym, że systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje się identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem celów oraz szacunek kosztów z nim związanych, dotyczącego zarówno działania, jak i prowadzonych konkretnych programów, projektów czy zadań. W przypadku zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka identyfikacja ryzyka powinna być ponawiana.

Za identyfikację odpowiedzialny jest **Upoważniony pracownik** podejmujący decyzję o zmianie celu, jak i realizator celu.

5. Analiza ryzyka i podejmowanie działań zaradczych polega na tym, że zapewnia się systematyczne poddawanie zidentyfikowanego ryzyka analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka związanego z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków finansowych na realizację celu do poziomu akceptowanego. W procesie tym rozważane są czynniki wynikające w szczególności z :

a) czynników zewnętrznych, w tym: zmiany w przepisach prawnych, zagrożenia przestępczością, presję społeczną, zmiany polityczne, zmiany i zakłócenia działania infrastruktury, zmiany demograficzne,

b) zapotrzebowanie społeczne,

c) czynników o charakterze finansowym ,w tym: możliwe zmiany wysokości dochodów, zakłócenia w działalności inwestycyjnej, czynniki mogące spowodować utratę płynności finansowej,

d) czynników wynikających z charakteru prowadzonej działalności w tym: ryzyko związane z zależnością od zewnętrznych podmiotów,

e) czynników związanych z zarządzaniem w tym: możliwe zmiany na stanowiskach kierowniczych wynikające np. z kadencyjnością , konieczności reorganizacji

f) innych czynników w szczególności związanych z występującymi w przeszłości nieprawidłowościami oraz niepowodzeniem w osiągnięciu zamierzonych celów.

6. Dla każdego określonego ryzyka zostają wdrożone mechanizmy kontrolne proporcjonalne do wielkości tego ryzyka. Za wdrożenie tych mechanizmów kontrolnych są odpowiedzialne osoby, które realizują działania związane z danym ryzykiem.

7. Każda z osób odpowiedzialnych za zarządzanie zmianami powinna wziąć pod uwagę w szczególności zmiany związane z:

a) zatrudnianiem nowych pracowników na odpowiedzialnych stanowiskach,

b) rotacją pracowników lub redukcją zatrudnienia,

c) zmianą struktury organizacyjnej,

d) zmniejszeniem limitu wydatków lub dostępnych środków,

e) łączeniem, dzieleniem lub likwidacją komórek organizacyjnych,

f) wzrostem lub redukcją działalności,

g) wprowadzeniem nowego lub modyfikacją istniejącego systemu informatycznego.

## ROZDZIAŁ VI Informacja i komunikacja

### § 9

1. Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach 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:
  - a) aktualne (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie),
  - b) rzetelne,
  - c) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych),
  - d) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
  - e) 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 referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni są za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej w podległych jednostkach organizacyjnych, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
5. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest na piśmie przedstawić podległym pracownikom ich obowiązki a także wyjaśnić, w jaki sposób te obowiązki oraz obowiązki innych pracowników oddziałują na siebie. Również powinien przedstawić jakie postępowanie uważane jest w jednostce za etyczne, a jakie za nieetyczne oraz jakie są konsekwencje niewłaściwego postępowania.
6. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapewnienia takich warunków, by żadną z osób przekazujących informacje o niewłaściwym postępowaniu lub obejściu procedur kontroli finansowej, nie spotkało negatywne traktowanie.
7. Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni są za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz ich jednostek organizacyjnych,
8. W Urzędzie Gminy Trzcinnica wprowadzony jest efektywny system komunikacji z podmiotami, które mogą mieć znaczący wpływ na osiąganie celów oraz na działalność dotyczącą w szczególności pozyskiwania i wydatkowania środków publicznych. Za przekazywanie informacji odpowiedzialne są osoby upoważnione do kontaktu z podmiotami zewnętrznymi.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Mechanizmy kontroli**

#### **§ 10**

1. System kontroli finansowej Urzędu Gminy Trzcinica .w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków na realizację projektów, w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.

2. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rzetelnie dokumentowane. 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.

W szczególności:

- wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
- przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;
- zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które powinny zapewniać odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją;
- poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi o równoważnej wartości;
- wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska;
- monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
- płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
- oryginały dokumentów poświadczających wydatki są i będą dostępne przez
- okres co najmniej 5 lat od daty realizacji ;

3. Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, że upoważnieni pracownicy zatwierdzają, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

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 i odpowiedzialności głównego księgowego określonych w przepisach prawa.

5. W **Urzędzie Gminy** są wprowadzone zrozumiałe przepisy wewnętrzne zawierające zestawienie obowiązków i ich podział pomiędzy poszczególnych pracowników oraz wprowadzony jest właściwy system nadzoru , którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej są należycie realizowane.

6. Wprowadzenie odpowiednich procedur gwarantuje, iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur, instrukcji lub wytycznych będą dokumentowane, należycie uzasadnione oraz zatwierdzone przez **kierownika jednostki** lub upoważnionego pracownika.



7. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności Urzędu Gminy, w szczególności jeśli chodzi o operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych.

8. Ograniczenie dostępu do zasobów polega na tym, że : obowiązuje bezwzględny wymóg przestrzegania procedur dokonywania wydatków .

9. W Urzędzie Gminy funkcjonują odpowiednie procedury, które gwarantują dostęp do zasobów finansowych, materialnych lub informacyjnych jednostki jedynie upoważnionym osobom;

10. Zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki;

11. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w odpowiednich rejestrach.

## ROZDZIAŁ VIII

### Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

#### § 11

##### I. Kontrola dostępu.

1) W Urzędzie Gminy zostały opracowane mechanizmy, które ograniczają i wykrywają dostęp do zasobów informatycznych, mające na celu ich ochronę przed nieuprawnionymi zmianami, utratą lub ujawnieniem.

2) Kontrola oprogramowania systemowego.

W Urzędzie Gminy wdrożono mechanizmy ograniczają i monitorują dostęp do oprogramowania.

3) Kontrola tworzenia i zmian aplikacyjnych.

W Urzędzie Gminy wdrożono mechanizmy zapobiegające wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.

4) Podział obowiązków.

W Urzędzie Gminy obowiązki dotyczące funkcjonowania systemów informatycznych zostały rozdzielone pomiędzy różne osoby, aby uniemożliwić nieuprawniony dostęp do zasobów lub danych.

5) Ciągłość działalności.

W Urzędzie Gminy ustalono i wdrożono mechanizmy, które zabezpieczają najważniejsze operacje, najważniejsze dane są właściwie chronione.

6) Kontrole aplikacyjne.

W Urzędzie Gminy aplikacje użytkowe wyposażono w mechanizmy kontroli, których celem jest zapobieganie, wykrywanie i korygowanie błędów związanych z przetwarzaniem i przepływem danych.

Aplikacyjne mechanizmy kontroli funkcjonują na etapie wprowadzania i przetwarzania danych, a także generowania informacji z systemu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Monitorowanie i ocena systemu kontroli finansowej**

#### **§ 12**

1. Osoby przeprowadzające kontrolę finansową zobowiązane są do przekazywania Kierownikowi jednostki wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli w Urzędzie Gminy, w szczególności:

- a) różnic inwentaryzacyjnych,
- b) wykrytych oszustw i manipulacji,
- c) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
- d) skarg pracowników, oferentów i dostawców.

3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli finansowej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji. ( samoocena)

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

## **Rozdział X**

### **Ustalenia końcowe**

#### **§ 13**

Wyniki kontroli i oceny służą do:

- 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
- 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- 3) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- 4) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami

#### **§ 14**

Szczegółowe procedury kontroli finansowej poszczególnych obszarów działalności Urzędu Gminy w Bojanów ujęte są w formie odrębnych zarządzeń i regulaminów.

#### **§ 15**

Traci moc zarządzenie nr 9/2002 Wójta Gminy Bojanów z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia procedur wewnętrznych kontroli finansowej w zakresie gospodarowania środkami publicznymi w jednostkach organizacyjnych gminy.

#### **§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007 r.

**ROZDZIAŁ IX**  
**Monitorowanie i ocena systemu kontroli finansowej**

**§ 12**

1. Osoby przeprowadzające kontrolę finansową zobowiązane są do przekazywania Kierownikowi jednostki wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli w Urzędzie Gminy, w szczególności:

- a) różnic inwentaryzacyjnych,
- b) wykrytych oszustw i manipulacji,
- c) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
- d) skarg pracowników, oferentów i dostawców.

3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli finansowej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji. ( samoocena)

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

**Rozdział X**  
**Ustalenia końcowe**

**§ 13**

Wyniki kontroli i oceny służą do:

- 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
- 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- 3) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- 4) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami

**§ 14**

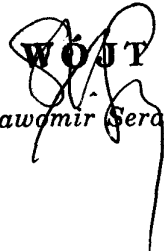
Szczegółowe procedury kontroli finansowej poszczególnych obszarów działalności Urzędu Gminy w Bojanów ujęte są w formie odrębnych zarządzeń i regulaminów.

**§ 15**

Traci moc zarządzenie nr 9/2002 Wójta Gminy Bojanów z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia procedur wewnętrznych kontroli finansowej w zakresie gospodarowania środkami publicznymi w jednostkach organizacyjnych gminy.

**§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007 r.

  
**WÓJT**  
Sławomir Serafin