

Zarządzenie Nr 18/07
Wójta Gminy Ludwin
Z dnia 29.01.2007 r.

w sprawie zmian w procedurach kontroli finansowej obowiązujących w Urzędzie Gminy
Ludwin

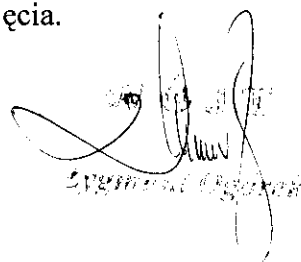
Na podstawie przepisów art.. 47 ust.3 w związku z art. 44 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U NR 249, poz.2104 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Załącznik NR 1 do Zarządzenia NR 59/2003 Wójta Gminy z dnia 30.09.2003 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Ludwin otrzymuje brzmienie zgodnie z zał. NR 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Dokonuje się zmian w procedurach kontroli finansowej stanowiących załącznik do Zarządzenia NR 59/2003 z dnia 30.09.2003 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Ludwin
 - a) rozdział VI otrzymuje brzmienie:
„Zasady dokonywania wydatków do kwoty, ustalonej w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, do której nie stosuje się przepisów tej ustawy”
 - b) dodaje się rozdziały w brzmieniu zgodnie z załącznikami Nr 2, 3, 4 i 5 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wojciech Górecki

**Wykaz pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenie
 kontroli finansowej poszczególnych operacji gospodarczych wraz
 z wzorami ich podpisów.**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzory podpisów</i>
I.	Sprawdzanie pod względem merytorycznym: 1. Ogórek Zygmunt 2. Czubacki Sławomir 3. Kępa Stanisława	Wójt Gminy Zastępca Wójta Sekretarz Gminy	
II.	Sprawdzanie pod względem formalno-prawnym: 1. Jaszcz Irena	Skarbnik Gminy	
III.	Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym: 1. Kapłon Elżbieta 2. Saczewa Krystyna 3. Smyk Erwina 4. Dziadko Agnieszka	Inspektor d/s księgowości Inspektor d/s budżetu Inspektor d/s księgowości Referent d/s archiwum i księgowości	
IV.	Zatwierdzanie do wypłaty: 1. Ogórek Zygmunt 2. Czubacki Sławomir 3. Kępa Stanisława	Wójt Gminy Zastępca Wójta Sekretarz Gminy	

VII. Wykaz zadań wrażliwych ze wskazaniem środków zaradczych /ocena ryzyka i mechanizmy kontroli/

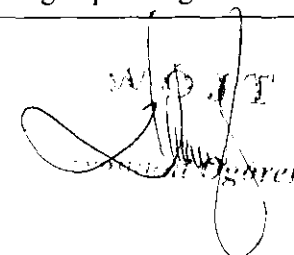
Lp.	Zakres działania	Zadanie wrażliwe/czynnik ryzyka	Ograniczenie ryzyka Środki zaradcze, mechanizmy kontroli
1	2	3	4
1.	Rachunkowość i sprawozdawczość budżetowa.	1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych; istnieje ryzyko prowadzenia ksiąg rachunkowych niezgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, potwierdzone ustaleniami kontroli zewnętrznej oraz wynikające z zatrudnienia na stanowisku skarbnika gminy osoby nie mającej doświadczenia związanego z rachunkowością budżetową.	1. Wprowadzenie obowiązku raz do roku weryfikacji sposobu prowadzenia ksiąg dokonywanej w ramach kontroli, o której mowa w przepisach art. 187 ustawy o finansach publicznych. Kontrola winna być przeprowadzona przez osobę z zewnątrz /niezależną od skarbnika/. 2. Szkolenie wewnętrzne i zewnętrzne skarbnika oraz pracowników pionu finansowego.
		2. Wykazanie nierzetelnych danych w sprawozdaniach finansowych i budżetowych.	Sprawdzenie poprawności sporządzenia sprawozdań – przed ich podpisaniem przez Wójta gminy Skarbnik gminy, porównuje dane przygotowane do wykazania w sprawozdaniu budżetowym i finansowym z danymi ujętymi w ewidencji księgowej i potwierdza ten fakt podpisem .

		3. Wykazanie nierzetelnych danych w sprawozdaniu z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy; istnieje ryzyko wykazania zaniżonych lub zawyżonych skutków zastosowanych przez gminę obniżek ustawowych stawek podatników oraz zwolnień ulg podatkowych i ulg w zapłacie podatku.	1. Egzekwowanie od wszystkich podatników zobowiązanych do składania informacji o gruntach, lasach i nieruchomościach obowiązków ich złożenia; w przypadkach uporczywego uchylania się od tego obowiązku powiadamianie właściwych organów o popełnieniu wykroczenia karno – skarbowego. 2. Wstępna kontrola danych przygotowanych do wykazania w sprawozdaniu dokonywana przez skarbnika gminy poprzez ich weryfikację z odpowiednio danymi o podstawie opodatkowania poszczególnymi podatkami / ze szczególnym uwzględnieniem podatku rolnego w związku ze zwolnieniem od podatku rolnego gruntów nabywanych na powiększenie lub utworzenie gospodarstwa rolnego oraz gruntów „odłogujących” w danym roku podatkowym / oraz z rejestrami odpisów i przypisów i decyzjami o udzieleniu ulgi w zapłacie podatku polegającej na odroczeniu zaległości podatkowej lub terminu płatności podatku albo rozłożeniu na raty zaległości podatkowej lub podatku. 3. Sprawdzenie przez skarbnika gminy rachunkowej poprawności wyliczenia skutków, o których mowa wyżej.
		4. Niezachowanie zasad, terminów i częstotliwości inwentaryzacji składników majątku. Nieudokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji – szczególnie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą uzyskania od kontrahentów potwierdzenia salda należności jednostki oraz metodą weryfikacji.	1. Opracowanie w sposób prawidłowy – zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości, przepisów wewnętrznych /stanowiących wyodrębnioną część dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości/regulujących zasady przeprowadzania, dokumentowania i rozliczania inwentaryzacji. 2. Przypisanie pracownikom Urzędu Gminy obowiązków w zakresie inwentaryzacji każdorazowo Zarządzeniem Wójta gminy.
3.	Gospodarka mieniem komunalnym.	1. Wykazywanie nierzetelnych danych w sprawozdaniu w wykonania dochodów z mienia komunalnego.	Dane do sprawozdania winna podać w formie pisemnej każda jednostka organizacyjna i w oparciu o powyższe sporządzona zostaje informacja o stanie mienia. W przypadku dużych rozbieżności w stosunku do lat poprzednich niezbędne są dodatkowe wyjaśnienia. Ceny nieruchomości powinny być ustalane w oparciu o wartość rynkową nieruchomości, którą stanowi najbardziej prawdopodobna jej cena, możliwa do uzyskania na rynku, określona z uwzględnieniem cen transakcyjnych. W celu prawidłowego stosowania wykładni ustawy o gospodarce nieruchomościami wskazane jest uczestnictwo w szkoleniach dotyczących tej tematyki.

	2. Niepoprawne gospodarowanie zasobem nieruchomości, a w szczególności: - nieodpowiedni wybór formy rozdysponowania nieruchomości – istnieje ryzyko nieuwzględnienia osób, którym przysługuje pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości lub błędne przeznaczenie nieruchomości do zbycia w drodze bezprzetargowej mogą pojawić się pomyłki w stanie prawnym nieruchomości. - niewłaściwe określenie wartości nieruchomości poprzez zastosowanie, przez rzeczoznawcę majątkowego niewłaściwego podejścia, metody i techniki szacowania nieruchomości, a także nieuwzględnienie celu wyceny, rodzaju, położenia, przeznaczenia w planie zagospodarowania przestrzennego – istnieje ryzyko nieodpowiedniego ustalenia ceny do rozdysponowania nieruchomości, co może skutkować obniżeniem wpływów do budżetu, - błędne naliczanie należności za nieruchomości udostępnione z zasobu Gminy oraz niepoprawną windykacją tych należności.	Przed przeznaczeniem nieruchomości do rozdysponowania należy dokonać niezbędnej weryfikacji i ze szczególną starannością sprawdzić stan prawny każdej nieruchomości, badać faktyczne prawa osób, którym przysługuje pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości. Niezbędnym w tej kwestii jest posiadanie programowej ewidencji gruntów, aktualizowanego przez Starostwo Powiatowe. Opinię o wartości nieruchomości powinien sporządzić na piśmie w formie operatu szacunkowego rzeczoznawca majątkowy, posiadający uprawnienia zawodowe w zakresie szacowania nieruchomości, zgodnie z zasobami wynikającymi z przepisów prawa i standardami zawodowymi. Przed przyjęciem operatu należy sprawdzić, czy został wykonany w sposób odpowiadający kryteriom szacowania, a w razie wątpliwości oceny prawidłowości sporządzania operatu szacunkowego dokonuje organizacja zawodowa rzeczoznawców majątkowych. Podczas naliczania opłat należy dokonywać aktualizacji wg obowiązujących stawek na dany rok. Naliczone opłaty podlegają wnikliwemu sprawdzeniu poprawności pod względem prawnym i rachunkowym.
	3. Wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy – istnieje ryzyko wynajmowania z ominięciem procedur czy bez przetargu.	Przestrzeganie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych i użytkowych wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
	4. Prawidłowe zawieranie umów – istnieje ryzyko nieprawidłowego zabezpieczenia ściagalności czynszu od wynajmujących.	Egzekwowanie należności zawieranie ugody ratalnej od zaległych kwot, naliczanie odsetek w przypadku zaległości

		5. Właściwe ustalanie wysokości czynszu i innych opłat – istnieje ryzyko naliczania zawyżonych lub zaniżonych stawek.	Sprawdzenie przez Kierownika Referatu Budżetu i Finansów poprawności wyliczenia stawek czynszowych.
4.	Zamówienia publiczne	1. Określenie wymaganych warunków podmiotowych zamówienia w sposób niegwarantujący odpowiedniego jego wykonania przez wybranego oferenta – istnieje ryzyko niewykonania zamówienia .	Do udzielania zamówień publicznych powyższej kwoty, ustalonej w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, do której nie stosuje się przepisów tej ustawy powoływana jest komisja przetargowa. Komisja przetargowa stawia warunki podmiotowe uczestnictwa w postępowaniu, gwarantujące odpowiednie jego wykonanie przez wybranego oferenta. W zależności od wielkości /zakresu/, specyfiki i złożoności zamówienia publicznego żąda się od wykonawców na potwierdzenie warunków podmiotowych właściwych dokumentów. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty z wybranym wykonawcą zawiera się pisemne umowy, w których zastrzega się m.in.: - kary umowne opiewające na określoną kwotę lub procentową sumę pieniężną z różnych tytułów m. in. za konkretne uchybienia z zakresu powinności dłużnika, - w zależności od wielkości zamówienia publicznego żąda się od wykonawców odpowiedniego zabezpieczenia należytego jego wykonania ustalonego w wysokości procentowej ceny całkowitej podanej w ofercie, które służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
		2. Ogłoszenie informacji o zamówieniu publicznym w sposób niezapewniający jej dotarcie do odpowiedniego grona potencjalnych oferentów – ryzyko nieskutecznej informacji	Sporządzanie ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach, ogłoszeń o konkretnych procedurach /przetargu nieograniczonym i ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem, konkursie/ oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia.
		3. Dobór nieodpowiednich kryteriów oceny ofert, przyjęcie niewłaściwych zasad wyboru oferty – ryzyko niewybrania najkorzystniejszej oferty .	Komisja przetargowa przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia /siwz/, która dostępna jest w momencie podania ogłoszenia o zamówieniu do publicznej wiadomości. W siwz zawiera się m. in. opis kryteriów oceny ofert, podanie ich znaczenia oraz sposoby dokonywania ich oceny, zasady wyboru oferty. Tam gdzie to możliwe kryteria są przedstawiane z pomocą wzorów matematycznych.

	4. Nieudokumentowanie materiałów przekazanych wykonawcy, uniemożliwiające rozliczenie ich zużycia. Wskutek braku odpowiedniego nadzoru budowlanego /procedur/ podwyższenie wynagrodzenia wykonawcy za wykonanie „robót dodatkowych”, których faktycznie nie było lub za które nie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie w związku z niespełnieniem przesłanek określonych w art. 76 ustawy pzp albo przyjęcie usług, robót lub dostaw o niższych od umownych parametrach technicznych – istnieje ryzyko dokonania nadmiernego wydatku.	W pierwszym etapie określa się szacunkową wartość zamówienia, do której następnie można porównać założoną w postępowaniu najkorzystniejszą ofertę. Nad prawidłową realizacją zamówienia ze strony zamawiającego oprócz kompetentnych pracowników Urzędu czuwają inspektorzy nadzoru odpowiedni do danego zamówienia, którzy analizują dostarczane kosztorysy wykonawcze, faktury za realizację danego zamówienia jak również wypowiadają się na temat zasadności i nieprzewidywalności robót dodatkowych.
	5. Brak lub nieprzestrzeganie procedur postępowania gwarantujących przestrzeganie ustawy i prawidłowe rozstrzygnięcie protestu – ryzyko poniesienia kosztów nieprawidłowo prowadzonego postępowania.	Pracownicy biorący udział w pracach komisji przetargowych uczestniczą w szkoleniach. Prace komisji przetargowej odbywają się zgodnie z przyjętym zarządzeniem Wójta regulaminem komisji przetargowych. Przygotowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych.
	6. Nieprecyzyjny opis kryteriów, dopuszczenie swobodnej oceny ofert przez członków komisji przetargowej, niedokładny opis wymaganych warunków i dokumentacji potwierdzającej ich spełnienie. Okoliczności umożliwiają wybór nieodpowiedniej oferty z łapówką, niesłuszne wykluczenie lub niewykluczenie oferenta lub odrzucenie oferty konkurencyjnej – istnieje ryzyko korupcji.	Przeprowadzane są kontrole zewnętrzne prawidłowości przebiegu postępowania przetargowego. Powoływana przez zamawiającego komisja przetargowa pracuje według określonego regulaminu. Gwarancją realizacji bezstronności i obiektywizmu osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia są przepisy ustawy określające kategorie osób podlegających wyłączeniu z udziału w postępowaniu/art. 17 ustawy pzp/. Zamawiający zapewnia zgodnie z ustawą dostęp do szeroko pojętej dokumentacji postępowania poprzez możliwość udziału w czynności otwarcia ofert. O wykluczeniu wykonawcy z postępowania lub odrzuceniu oferty wykonawca jest niezwłocznie zawiadamiany z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego.

WÓJTA

 Marek

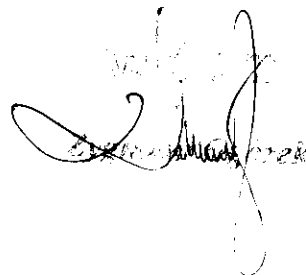
Załącznik Nr 3 do Zarządzania
Nr 18/07 Wójta Gminy Ludwin
z dnia 29.01.2007 r.

VIII. Zestawienie czynności, które w jednostce powinny być rozdzielone i wykonywane przez co najmniej dwie osoby.

Stosownie do postanowień standardu nr 13 „Podział obowiązków”, standardów kontroli finansowej, stanowiących załącznik do Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 roku, wprowadza się w urzędzie zasadę że każdą operację finansową lub gospodarczą prowadzi co najmniej dwie osoby, a więc żaden pojedynczy pracownik nie prowadzi wszystkich kluczowych etapów operacji.

W związku z tą zasadą ustala się zestawienie czynności, które powinny być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników:

1. Sporządzanie dowodów wewnętrznych rozchodu gotówki KW „Kasa wypłaci” i ich zatwierdzanie do realizacji.
2. Wystawianie faktur i pobieranie należności.
3. Sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych i ich zatwierdzanie.
4. Sporządzanie list płac i wypłata wynagrodzeń.

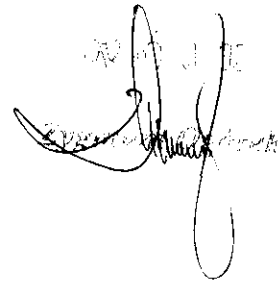


Handwritten signature, likely of the official responsible for the document.

IX. Procedury w zakresie informacji i komunikacji.

Wprowadza się niżej wymienione procedury w zakresie informacji i komunikacji.

1. 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.
2. 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.
3. Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
4. Sekretarz Gminy powinien zapewnić odpowiednie warunki, by żadnej z osób przekazująca informacje o niewłaściwym postępowaniu lub odejściu od obowiązujących procedur wewnętrznych, w tym procedur kontroli finansowej, nie spotkało negatywne traktowanie.
5. Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz urzędu.
6. W urzędzie wprowadzony jest efektywny system komunikacji z podmiotami, które mogą mieć znaczący wpływ na osiąganie celów oraz działalność dotyczącą w szczególności pozyskiwania i wydatkowania środków publicznych.



X. Ocena i identyfikacja ryzyka.

1. Rada Gminy Ludwin ustala strategię rozwoju Gminy Ludwin, która jest uszczegółowiana w rocznym planie finansowym.

2. Wójt Gminy Ludwin systematycznie, nie rzadziej jak raz do roku, dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiąganiem celów w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych na realizację celów.

W przypadku zmiany warunków, w których funkcjonuje gmina, identyfikacja ryzyka powinna być ponawiana.

3. Identyfikacja ryzyka polega na tym, że systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje się identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiąganiem celów oraz szacunek kosztów z nim związanych, dotyczącego zarówno działania całego urzędu, jak i prowadzonych konkretnych programów, zadań czy inwestycji.

4. Analiza ryzyka i podejmowanie działań zaradczych polega na tym, że zapewnia się systematycznie 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 wewnętrznych i prawnych,
- zagrożenia przestępczością,
- zagrożenie presją społeczną,
- zmiany polityczne,
- zmiany i zakłócenia działania infrastruktury,
- zmiany demograficzne,
- zapotrzebowanie społeczne.

b) czynników o charakterze finansowym, w tym:

- możliwe zmiany wysokości dochodów,
- zakłócenia w działalności inwestycyjnej,
- czynniki mogące spowodować utratę płynności finansowej.

c) czynników wynikających z charakteru prowadzonej działalności, w tym:

- utrzymanie minimów kadrowych,
- ryzyko związane z prowadzonymi inwestycjami.

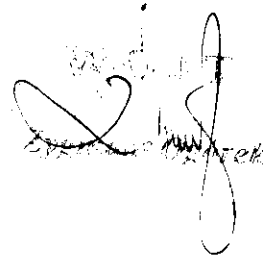
d) czynników związanych z zarządzaniem w tym możliwe zmiany na stanowiskach kierowniczych wynikające z kadencyjności, konieczności reorganizacji urzędu.

e) innych czynników w szczególności związanych z występującymi w przeszłości nieprawidłowościami oraz niepowodzeniem w osiąganiu zamierzonych celów.

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

6. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem powinny wziąć pod uwagę, w szczególności zmiany związane z:

- a) zatrudnieniem nowych pracowników na odpowiedzialnych stanowiskach,
- b) rotację pracowników lub redukcją zatrudnienia,
- c) zmianę struktury organizacyjnej,
- d) zmniejszenia limitu wydatków lub dostępnych środków,
- e) łączeniem, dzieleniem lub likwidacją komórek organizacyjnych,
- f) wprowadzeniem nowego lub modyfikacją istniejącego systemu informatycznego.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Zdzisław' or similar, with a stylized flourish at the end.