

Zarządzenie Nr 4/2008
Burmistrza Gminy Goleniów
z dnia 02.01.2008r.

w sprawie procedur kontroli finansowej

Na podstawie art.47 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420; z 2006r., Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 187, poz. 1381, Nr 170, poz. 1217, Nr 170, poz. 1218 i Nr 249, poz. 1832, oraz z 2007r. Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984), oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441 z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457 oraz Nr 181, poz. 1337, oraz z 2007r. Nr 48, poz. 327 , Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz.1218)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Goleniowie jak i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Goleniów stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W załączniku nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2

1. Wprowadza się procedury kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Wprowadza się procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych obowiązujące w Urzędzie Gminy i Miasta w Goleniowie- załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Goleniów.

§ 5

Traci moc obowiązujące zarządzenie Nr 225/2004 Burmistrza Gminy Goleniów z dnia 24 września 2004r. w sprawie procedur kontroli wewnętrznej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gminy Goleniów
Andrzej Wojciechowski

**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W GOLENIOWIE
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY GOLENIÓW**

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i wykonywania czynności kontrolnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Goleniowie (kontrola wewnętrzna), jak również w innych jednostkach organizacyjnych gminy Goleniów (kontrola zewnętrzna).

§ 2

Użyte w niniejszych zasadach pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** - jest to czynność polegająca na sprawdzeniu działania stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach kontroli) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki. Dotyczyć może każdej sfery pracy urzędu.
- 2) **zalecenie pokontrolne** - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami.
- 3) **wniosek pokontrolny** - jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mające na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy.
- 4) Pojęcie **procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli określonymi w załączniku do Komunikatu Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13).
- 5) Procedury obowiązujące w urzędzie (zgodnie z ustawą o finansach publicznych) nazywa się procedurami kontroli finansowej. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. zasady udzielania

zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta w Goleniowie wraz z zasadami pracy komisji przetargowej, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),

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 urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno - rachunkowym, dokonanie kontroli przez Skarbnika gminy lub osobę przez niego upoważnioną do zatwierdzenia wypłaty przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej (np. instrukcja obiegu, kontroli dokumentów księgowych, przyjęta przez urząd polityka rachunkowości).

6) **Procedury około-finansowe** - są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

7) **Procedury finansowe** - są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych.

§ 3

Podstawowe funkcje kontroli to:

- 1) sprawdzanie,
- 2) ocenianie prawidłowości pracy,
- 3) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 4

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu:

- 1) porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych - niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych-zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 5

1. Kontrola zewnętrzna (lub audyt - nie dotyczący bezpośrednio urzędu gminy), może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa - obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki. Może być zlecana tylko przez Burmistrza.
 - 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach,
 - 3) doraźna - rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,(np. badanie dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podległych, przeprowadzenie kontroli sprawdzającej z rekontroli)
 - 4) sprawdzająca - stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola wewnętrzna, obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie urzędu gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania całości jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnia, itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
4. Nie ma wymogu, aby oceną pracy kontrolera lub audytora były kwoty wskazane jako wydane nieprawnie. Istotną cechą tych działań jest również prewencja w zapobieganiu niedbalstwu, uchybień, błędów i celowego łamania prawa oraz procedur kontroli.

§ 6

Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) dyrektorzy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
- 3) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt 1 i 2, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 4) audytor wewnętrzny lub/i kontroler wewnętrzny.
- 5) podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno - prawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza Gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe, badanie przeprowadzane przez rzeczoznawców lub biegłych rewidentów.

§ 7

1. Zadania kontrolne Burmistrza wynikające z ustawy o finansach publicznych (badania co najmniej 5% wydatków podległych i nadzorowanych jednostek) realizują:

- 1) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna - Skarbnik Gminy Goleniów,
- 2) kontroler wewnętrzny i/lub audytor wewnętrzny lub inny pracownik urzędu gminy, przez niego wyznaczony i upoważniony imiennie w sposób pisemny przez Burmistrza.

2. Realizację zadania określonego w ust. 1 można powierzyć podmiotowi zewnętrznemu, na zasadzie zawarcia z nim umowy cywilno - prawnej (*np. umowa zlecenie lub umowa o realizację czynności z firmą zewnętrzną*).

§ 8

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2

2. Plan kontroli przedkłada się do zatwierdzenia Burmistrzowi w terminie do 30 listopada na rok następny.

3. Plan kontroli w wersji pierwotnej obejmuje kontrole obligatoryjne, o których jest mowa w art. 187 ustawy o finansach publicznych. W związku z tym, że jest to dokument dynamiczny (na bieżąco modyfikowany) zmienia się go w miarę potrzeb w trakcie roku budżetowego.

4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza lub pracowników, o których mowa w § 7 ust. 1, poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb.

5. Po zakończeniu roku kalendarzowego w terminie do 1 lutego sporządza się roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli, które podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza i zamieszczeniu w biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy i Miasta Goleniów.

6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Burmistrza - treść protokołów, notatek udostępnia się na wniosek członka wspólnoty samorządowej i organów kontroli instytucjonalnej.

§ 9

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

- 1) temat kontroli,
- 2) cel i zadania kontroli,
- 3) okres objęty kontrolą
- 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
- 5) okres trwania badania,

2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§10

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu czternastu dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej (np.: kontrola doraźna z analizy dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podległych).
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w zakończeniu protokołu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 11

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę, oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,

- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza - na zasadach określonych w §10 pkt 5.

§ 12

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) tryb roboczy - kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli. Sprawdzenie obszaru na zasadzie kontroli funkcjonalnej.
- 2) Tryb protokolarny stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć celem ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i udokumentowanie na zasadach kontroli instytucjonalnej.
 1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, Straż Pożarna itp.), znajduje się w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta .
 2. Książka kontroli okazywana jest na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 13

Skarbnik Gminy organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej.

§ 14

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy i Miasta w Goleniowie sprawują:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Zastępca burmistrza,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Sekretarz,
 - 5) Dyrektorzy komórek organizacyjnych,
 - 6) audytor wewnętrzny, z zastrzeżeniem ust. 2.
 - 7) lub inny pracownik urzędu gminy, wyznaczony przez Skarbnika
2. Podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno - prawnej, upoważnione pisemnie przez Burmistrza.

§ 15

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analiza wniosków i zaleceń pokontrolnych w związku z koniecznością przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej z budżetu gminy),
- 3) analiza wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- 4) otrzymanie dotacji celowej (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).

2. Inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 16

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno - prawnej.

§ 17

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 18

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 19

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 4/2008
Burmistrza Gminy Goleniów
z dnia 02.01.2008 r

....., dn.

.....

(Nazwa miejscowości)

U P O W A Ż N I E N I E N R/...../200.....

Działając na podstawie Zarządzenia Burmistrza Gminy Goleniów Nr z dnia

.....

w sprawie organizacji działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy i Miasta i jednostkach
organizacyjnych gminy Goleniów:

Upoważniam:.....-

(imię i nazwisko)

...../*

(stanowisko służbowe)

zatrudnionego w Urzędzie Gminy i Miasta w Goleniowie, legitymującą/cego się dowodem
osobistym o numerze...../*

...../*

(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno - prawnej)

Do przeprowadzenia kontroli.....W.....

(rodzaj kontroli)

.....?

(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich
zakończenia:.....

▪

/* - wypełnić właściwe

Procedury kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 1

Wprowadza się ustalone w niniejszym zarządzeniu procedury kontroli finansowej, w tym zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 2

Kontrola wewnętrzna obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez kierownictwo jednostki, aby uzyskać zapewnienie, że:

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

§ 3

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, 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 kontroli.

§ 4

W ramach systemu kontroli finansowej wyróżnia się:

- 1) samokontrolę - przez co należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,
- 2) kontrolę funkcjonalną - przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze,
- 3) kontrolę instytucjonalną - przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez RIO, NIK oraz komórkę ds. kontroli i/lub pracownika urzędu upoważnionego przez Burmistrza ,
- 4) kontrolę wstępną (funkcjonalna) - jest to kontrola planowanej do zrealizowania operacji tj. zamiaru działania powodującego potrzebę wydatkowania środków publicznych. Dokonywana jest poprzez wnikliwą weryfikację projektów umów, uzgodnień, porozumień itp.
- 5) kontrolę bieżącą (funkcjonalna) - należy przez to rozumieć badanie czynności i operacji w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy realizacja przebiega zgodnie z założonym planem działania a także z zasadami racjonalnego gospodarowania,
- 6) kontrolę ostateczną (funkcjonalna) - jest to badanie czynności lub operacji już dokonanej oraz dokumentów ją potwierdzających.
- 7) zadania wrażliwe- zadania przy których wydawana decyzja związana jest z dużym stopniem uznaniowości urzędnika, w związku z czym załatwienie sprawy może się wiązać z niedozwolonym motywowaniem urzędnika przez stronę występującą z wnioskiem. Wykonywanie zadań wrażliwych może powodować korupcję urzędników lub nieuzasadniony protekcjonizm.

§ 5

1. Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- 1) legalności (zgodności z prawem) - polega na badaniu, czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) rzetelności (zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym) - wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisywane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich

zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

3) celowości - polega na badaniu czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.

4) gospodarności - pozwala ono na ocenę, czy zadania jednostki realizowane są oszczędnie, wydajnie i efektywnie. Obowiązuje tu zasada maksymalizacji efektów z poniesionych nakładów finansowych z równoczesną ich minimalizacją w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 6

1. Burmistrz Gminy Goleniów identyfikuje jako zadania wrażliwe w Urzędzie Gminy i Miasta w Goleniowie:

- 1) gospodarkę kasową,
- 2) zamówienia publiczne,
- 3) udzielanie ulg w należnościach budżetowych podatkowych i niepodatkowych
- 4) udzielanie pomocy publicznej.

2. Procedury służące realizacji środków zaradczych w tym zakresie:

- 1) Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej,
- 2) Zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta w Goleniowie wraz z zasadami pracy komisji przetargowej,
- 3) Uchwały Rady Miejskiej regulujące zasady udzielania ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych
- 4) Uchwała Rady Miejskiej w sprawie zwolnienia z podatku od nieruchomości w ramach regionalnej pomocy dla przedsiębiorców na terenie Gminy Goleniów

§ 7

W Gminie Goleniów wprowadzone są następujące procedury kontroli:

- 1) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych,
- 2) Zakładowy plan kont,
- 3) Instrukcję inwentaryzacyjną,
- 4) Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej,

- 5) Instrukcję postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu,
- 6) Procedury w sprawie pozyskiwania środków pomocowych i zarządzania projektami,
- 7) Zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta w Goleniowie wraz z zasadami pracy komisji przetargowej,
- 8) Organizacja działalności kontrolnej,
- 9) Procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych obowiązujące w Urzędzie Gminy i Miasta w Goleniowie.

§ 8

Procedury kontroli, o których mowa w § 6,7 są ustalone w formie Zarządzeń Burmistrza.

§ 9

1. Zarządzanie ryzykiem. Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odzwierciedlenie w planie finansowym Urzędu Gminy w Goleniowie. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest:
 - 1) monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków,
 - 2) dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
 - 3) podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych aby zadania planowane zrealizowane były na optymalnym poziomie.
2. Burmistrz Gminy Goleniów zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Goleniowie do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających na powstanie ryzyka niewykonywania zadań w planie Urzędu Gminy i Miasta Goleniów.

§ 10

Zasady dokonywania wydatków przez jednostkę:

- 1) Wydatki publiczne mogą być ponoszone przez jednostkę na cele i w wysokości ustalonej w jej planie finansowym.
- 2) Jednostka realizuje wydatki zgodnie z przepisami ich dotyczącymi.
- 3) Wydatki dokonuje się w sposób celowy i oszczędny. Obowiązuje tu zasada uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów finansowych. Muszą one jednak umożliwiać terminową realizację zadań oraz w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

- 4) Jednostka dokonuje zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych.
- 5) Przy realizacji zadań wieloetapowych (wydatków wieloetapowych), rozpoczęcie kolejnego etapu programu musi być poprzedzony wnikliwą analizą i oceną efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

§ 11

W procedurach kontroli wewnętrznej wydatków uczestniczą:

- 1) Rada Gminy poprzez jej stałe komisje w szczególności zaś komisja rewizyjna, która jest uprawniona do kontroli burmistrza oraz jednostek organizacyjnych gminy.
- 2) Burmistrz, który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz do przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. W każdym roku zobowiązany jest on do objęcia kontrolą co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych. Realizuje to poprzez upoważnionych pracowników oraz inspektora ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Szczegółowe unormowania zawarte są w zasadach prowadzenia działalności kontrolnej.
- 3) Skarbnik gminy odpowiedzialny jest za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jak również w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Główny Księgowy urzędu gminy odpowiada za wykonywanie wszystkich obowiązków (m. in. kontrolnych) przewidzianych dla głównego księgowego jednostki budżetowej.
- 5) Skarbnik Gminy organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej.
- 6) Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za wewnątrz-wydziałową kontrolę wydatków pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym, zgodności z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych - zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ustawowymi jak również obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi wydanymi w formie wewnętrznych instrukcji.
- 7) pracownicy komórek merytorycznych urzędu odpowiadają za należyte przygotowanie i prowadzenie powierzonych spraw - zgodnie z obowiązującym w sprawie

ustawodawstwem i szczegółowymi instrukcjami wewnętrznymi, w tym kompletności dokumentów i dowodów księgowych ich dotyczących.

8) Pracownicy pionu finansowo-księgowego - odpowiadają za kontrolę dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

9) inspektor ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej lub inny pracownik urzędu gminy, wyznaczony przez Skarbnika realizuje zatwierdzony przez Burmistrza roczny plan kontroli obejmujący kontrole planowane. Dodatkowo przeprowadza on kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych, jak również kontrole o różnym charakterze zlecone przez Burmistrza.

§ 12

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków dokonywana jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie wniosku lub propozycji do momentu podjęcia stosownej decyzji przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Wstępna ocena celowości dokonywana jest w ramach kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby wymienione w §11. W przypadkach szczególnych celowość wydatkowania środków publicznych dokonywana jest w trakcie narad kierownictwa urzędu z udziałem kierownika komórki merytorycznej zgłaszającej taką potrzebę.

§ 13

Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych (umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło) dokonywana jest przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Dokonywana jest na etapie przygotowania projektu planu finansowego (termin składania wniosków do dnia 30 września) lub doraźnie w trakcie trwania roku budżetowego.

§ 14

Wstępna ocena celowości dokonania wydatków majątkowych dokonywana jest przez kierowników komórek merytorycznych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy na etapie sporządzania projektu planu finansowego.

§ 15

Wstępna ocena wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki nie określonych w sposób imienny w planie finansowym dokonywana jest przez upoważnionego pracownika i polega na ocenie:

1) czy wydatek mieści się w planie finansowym w wysokości przewidywanej do wydatkowania (czy wydatkowanie tej kwoty nie spowoduje przekroczenia w ogólnym rozliczeniu planowanego limitu tych wydatków),

2) czy przeprowadzono analizę kosztów i potrzeb będących podstawą podjęcia decyzji o potrzebie poniesienia wydatku, a jej wyniki uzasadniają jego dokonanie.

§ 16

Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownictwo jednostki na etapie przygotowania projektu planu finansowego.

§ 17

Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania powodującego konieczność wydatkowania środków publicznych stanowi przesłankę od jego zaciągnięcia.

§ 18

Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.

§ 19

Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi dokonywana jest w szczególności poprzez okresowe inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki (w terminach i na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej). Obejmuje ona także wykonywaną przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną doraźną kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

§ 20

Kontrola wewnętrzna opiera się również na ocenie projektów umów, porozumień, Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza pod względem formalno - prawnym, dokonywanej przez Radcę Prawnego.

§ 21

Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem jak również innymi obowiązującymi w sprawie uchwałami, instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi.

Procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych obowiązujące w Urzędzie Gminy i Miasta w Goleniowie

§ 1

Procedury dotyczą następujących rodzajów dochodów gminy:

- 1) subwencja ogólna - część wyrównawcza,
- 2) subwencja ogólna - część oświatowa,
- 3) dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 4) dochody z majątku gminy,
- 5) dochody ze świadczonych usług,
- 6) dochody z odpłatnego krótkotrwałego udostępnienia terenów stanowiących własność gminy,
- 7) inne dochody gminy.

§ 2

1. Prawidłowość poboru podatków i opłat, windykację zaległości ocenia Skarbnik, lub pracownik przez niego upoważniony.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny:
 - 1) uaktualnia się na bieżąco obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne,
 - 2) terminowo wzywa się podatnika do zapłaty podatkowych należności gminy,
 - 3) w wydziale finansowo - budżetowym prowadzone są rejestry wysłanych upomnień,
 - 4) niezwłocznie po zakończeniu nieskutecznego postępowania podatkowego, sporządza się egzekucyjne tytuły wykonawcze,
 - 5) w wydziale finansowo - budżetowym prowadzony jest rejestr tytułów wykonawczych.

§ 3

Wysokość dochodów z majątku gminy ocenia Skarbnik oraz Dyrektor Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa na podstawie:

- 1) informacji o stanie mienia komunalnego,
- 2) projektów umów na dzierżawę gruntów,
- 3) projektów umów na wynajem pomieszczeń i obiektów stanowiących własność gminy,

- 4) zabezpieczenie interesu gminy w trakcie ustalania wysokości czynszu i zasad jego aktualizacji, terminowości wnoszenia opłat i naliczania odsetek za zwłokę,
- 5) dokonanych przypisów należności,
- 6) windykacji zaległości, oraz naliczania odsetek za nieterminowe regulowania wpłat do budżetu gminy,
- 7) przestrzegania ustalonych przez radę gminy procedur udzielania ulg w zapłacie należności.

§ 4

1. Prawdliwość ustalenia subwencji ogólnej - części wyrównawczej ocenia Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
2. Prawdliwość ustalenia subwencji ogólnej - części oświatowej ocenia Skarbnik oraz Dyrektor Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.

§ 5

1. Ulgi i zwolnienia w podatkowych i nie podatkowych należnościach gminy rozpatrywane są na wniosek osoby lub podmiotu o to ubiegającego się.
2. Zasady udzielania ulg, zwolnień i umorzeń określa Uchwała Rady Miejskiej w Goleniowie.
3. Pracownik właściwy pod względem merytorycznym dla przedmiotu wniosku opracowuje dokumentację niezbędną do rozpoznania sprawy (badanie sytuacji finansowej wnioskodawcy, ocena skutków udzielenia ulgi lub zwolnienia, zasadność zastosowania ulgi lub zwolnienia, ocena Ośrodka Pomocy Społecznej, ocena sporządzona przez sołtysa sołectwa, którego mieszkańcem jest wnioskodawca, itp.).
4. Zasadność zastosowania ulg i zwolnień w podatkowych i nie podatkowych należnościach Gminy dokonywana jest w trakcie narad z udziałem:
 - 1) Burmistrza,
 - 2) Skarbnika Gminy,

§ 6

1. Prawdliwość wykazania skutków obniżenia ustawowych stawek podatkowych, oraz ulg, umorzeń oraz zwolnień podatkowych udzielonych przez gminę ocenia Skarbnik, lub osoba przez niego upoważniona.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny Skarbnik, lub osoba przez niego upoważniona:
 - 1) ewidencjonuje udzielone zwolnienia podatkowe,
 - 2) ewidencjonuje udzielone ulgi podatkowe,
 - 3) ewidencjonuje udzielone umorzenia podatkowe.

§ 7

1. Prawidłowość opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych, stosowanie zasady powszechności opodatkowania, oraz prawidłowość przypisów na kontach podatników, sposób stosowania ulg, zwolnień i umorzeń ocenia skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny prowadzone są:

1) ewidencja podatników,

2) rejestr wydanych decyzji- komputerowo przy danym podatniku.

3. Projekt przygotowanej decyzji podatkowej podlega weryfikacji przez Skarbnika Gminy lub pracownika przez niego upoważnionego.

§ 8

1. Środki publiczne mogą być wydatkowane po stwierdzeniu wcześniejszego zastosowania procedur kontroli celowości ich poniesienia.

2. Procedury kontroli celowości wydatkowania środków publicznych określone są w załączniku Nr 3 niniejszego zarządzenia.

3. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić na zasadach i w sposób określony w ustawie Prawo zamówień publicznych.

4. W przypadku wydatku nie podlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych realizacja następuje na podstawie zlecenia podpisanego przez:

a) Skarbnika lub Głównego Księgowego/lub osobę upoważnioną

b) Burmistrza, Zastępcy burmistrza albo sekretarza.

5. Zasady udzielania zamówień publicznych obowiązujące w Urzędzie Gminy i Miasta określone jest odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

6. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w uchwale budżetowej i na cele w niej wskazane.

7. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane:

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych,

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań będących w kompetencji gminy,

3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

8. Zmiana przeznaczenia części środków publicznych może być dokonana po uzgodnieniu z jej dysponentem.

9. Zlecenie zadania innej jednostce lub osobie fizycznej może nastąpić w przypadku, gdy zadanie to nie może zostać zrealizowane w ramach obowiązków służbowych pracowników urzędu.

§ 9

1. Dyrektor Wydziału Administracji i Spraw Społecznych dokonuje oceny wydatków na bieżącą działalność urzędu w zakresie:

- 1) zakupu sprzętu komputerowego i wyposażenia biurowego,
- 2) zakupu materiałów biurowych,
- 3) zakupu środków czystości,
- 4) konserwacji sprzętu bhp i ppoż.,
- 5) zakupu na potrzeby remontowe materiałów budowlanych,
- 6) usług remontowych na zlecenie, lub po zastosowaniu procedury przetargowej.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków Dyrektor Wydziału Administracji i Spraw Społecznych podejmuje następujące działania:

- 1) zbiera dane potrzebne do analizy kosztów zamierzonych działań i stopnia ich użyteczności,
- 2) na podstawie zebranych informacji określa alternatywne linie działania,
- 3) wybiera rozwiązanie pozwalające na zminimalizowanie wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając przy tym jakość produktów i usług wymaganą dla realizacji celów urzędu.

§ 10

Potwierdzanie konieczności wyjazdu w celu załatwienia spraw służbowych dokonują:

- 1) pracownikom urzędu:
 - a) Burmistrz, lub osoba przez niego upoważniona
- 2) radnym rady miejskiej:
 - a) Przewodniczący Rady Miejskiej, bądź pod jego nieobecność,
 - b) Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej,
- 3) Burmistrzowi polecenie wyjazdu służbowego potwierdza:
 - a) Przewodniczący Rady Miejskiej, bądź pod jego nieobecność
 - b) Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

§ 11

Wstępną ocenę pozostałych wydatków z budżetu gminy przeprowadzają w ramach swojej właściwości dyrektorzy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach po dokonaniu badania celowości ich poniesienia, z tym że:

- 1) w zakresie wydatków dotyczących remontów wykonywanych w budynkach zajmowanych przez urząd gminy i kolejności ich wykonywania właściwym jest Dyrektor administracji i spraw społecznych,

- 2) propozycje w sprawie zakupu sprzętu komputerowego przygotowuje Dyrektor administracji i spraw społecznych na wniosek pracownika zapewniającego obsługę informatyczną urzędu,
- 3) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupu materiałów budowlanych, oraz usług remontowych dla dokonania remontu w obiektach nie będących przedmiotem wynajmu a stanowiących własność gminy, przedstawia Dyrektor wydziału gospodarki gminnej w porozumieniu z Dyrektorem wydziału edukacji, kultury i sportu,
- 4) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupu materiałów budowlanych oraz usług remontowych dla dokonania remontu w lokalach komunalnych i komunalnych budynkach mieszkalnych przygotowuje GTBS w porozumieniu z Dyrektorem wydziału gospodarki gminnej,
- 5) propozycje w zakresie wydatków inwestycyjnych przedstawia Dyrektor wydziału gospodarki gminnej.

§12

1. Kontrolę ponoszonych wydatków w zakresie ich zgodności z planem finansowym dokonuje Skarbnik i Główny Księgowy na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Skarbnik, lub osoba przez niego upoważniona dokonuje sprawdzenia zgodności wydatku z wcześniej zaciągniętym zobowiązaniem zaciągniętym w formie umowy cywilno -prawnej.
3. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest złożenie podpisu na dowodzie księgowym potwierdzającym dokonanie wydatku sprawdzonym już pod względem merytorycznym (stwierdzającym celowość jego poniesienia) przez pracownika komórki organizacyjnej Urzędu dokonującej wydatek, oraz sprawdzonym pod względem formalno -rachunkowym przez właściwego pracownika wydziału finansowo - budżetowego.
4. Złożenie podpisu przez Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej na dowodzie finansowo - księgowym potwierdza możliwość sfinansowania operacji.
5. Dyrektorzy komórek organizacyjnych lub upoważnieni pracownicy obowiązani są do przechowywania dokumentacji potwierdzającej celowość wydatkowania środków publicznych i dokonanie wstępnej oceny zaciągnięcia zobowiązania, oraz do potwierdzania dowodów finansowo - księgowych pod względem merytorycznym.
6. Radca prawny opiniuje projekty wszystkich umów i porozumień, których stroną jest Gmina Goleniów.

§13

W urzędzie zwrotowi podlegają:

- 1) wadia wpłacone przez oferentów uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, gdy złożona oferta nie została wybrana (niezwłocznie po zakończeniu postępowania przetargowego),
- 2) wadia wpłacone przez oferentów przed przetargiem obejmującym sprzedaż mienia stanowiącego własność gminy, gdy nie dochodzi do skutku umowa sprzedaży (niezwłocznie po zakończeniu postępowania). Wyjątek stanowi sytuacja, gdy wybrany podmiot lub osoba fizyczna pomimo wygrania przetargu uchyla się od sfinalizowania transakcji.
- 3) gwarancje należytego wykonania zwraca się w terminach i na zasadach określonych w umowie o realizację zamówienia publicznego,
- 4) dotacje (otrzymane i niewykorzystane na cele przewidziane w dotacji) zwraca się w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 5) pobrane przez gminę dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami, odprowadza się na rachunek dochodów budżetu państwa w trybie i terminach określonych w rozporządzeniu wykonawczym do ustawy o finansach publicznych (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej) - zwrot środków następuje w terminach określonych w rozporządzeniu,
- 6) sposób postępowania z nadpłatami podatkowymi jest następujący:
 - jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna nie posiada zaległości podatkowej -występującą nadpłatę zwraca się z urzędu,
 - jeżeli podmiot lub osoba fizyczna posiada zobowiązania podatkowe to nadpłaty księguje się na ich poczet,
 - jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna nie posiada zaległości podatkowych, to na wniosek można zaksięgować je na poczet następnych okresów podlegających opodatkowaniu.

§ 14

1. Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE prowadzi dyrektor wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za realizację projektu lub pracownik urzędu posiadający odpowiednie kwalifikacje, przez niego wyznaczony i upoważniony przez Burmistrza, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadkach szczególnych dopuszcza się możliwość zlecenia prowadzenia spraw z zakresu wskazanego w § 15 (osobie posiadającej odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie gwarantujące prawidłowe realizowanie inwestycji) w wyniku udzielenia zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Podlega on szczegółowemu nadzorowi i kontroli kierownictwa urzędu, które zapewnić powinno bieżące monitorowanie realizacji projektu.

§15

Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE, o których mowa w §14 obejmuje co najmniej:

1) weryfikację wydatków obejmującą kontrolę dokumentacji źródłowej związanej z realizacją projektu, do której zalicza się m.in.:

- a) wnioski o dokonanie płatności,
- b) dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki,
- c) dokumentację techniczną projektu.

2) składanie sprawozdań z realizacji projektów, wniosków o dokonanie płatności i innych wskazanych w umowie o realizację inwestycji w sposób kompletny, terminowy i pozbawiony błędów formalnych i rachunkowych,

3) kontrolę projektów w miejscu ich realizacji,

4) wspólne z wydziałem finansowo - budżetowym kontrolowanie wydatków w zakresie ich zgodności z przepisami krajowymi i wspólnoty w zakresie:

- a) kwalifikowalności,
- b) zamówień publicznych,

5) nadzór nad zgodnością realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym,

6) badanie rzetelności dokumentowania wydatków,

7) występowanie o refundację wydatków rzeczywiście poniesionych, zgodnych z umową dofinansowania projektu,

8) informowanie o zmianach w projekcie,

9) promocja wkładu ze środków wspólnotowych,

10) zapobieganie nieprawidłowością oraz ich wykrywanie,

11) windykacja kwot utraconych w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości.