

ZARZĄDZENIE Nr 22 /2011
Burmistrza Pięno
z dnia 28 marca 2011

w sprawie : wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych
Gminy Pięno.

Na podstawie art.33 ust.3 i 5, art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o
samorządzie
gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr
62, poz.
558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i
Nr 162,poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz.
1441 i Nr 175,poz.1457, z 2006 r. Nr 17, poz.128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 Nr 48,
poz.327, Nr 138, poz.974i Nr 173, poz.1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 111 li Nr 223, poz.
1458, z 2009 Nr 52, poz. 420 i Nr157, poz.1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz.142 i poz.
146), art.69 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 247 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o
finansach publicznych (Dz.U.157,poz. 1240, atr. 274 ust.4, i art. 276).
ustalam co następuje:

§1

- 1.Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pięno.
- 2.Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez kierowników jednostek dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania jednostki.
- 3.Kontrola zarządcza obejmuje:
 - a) prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
 - c) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
 - d) ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zakresów czynności, ich kwalifikacji i cech osobistych,
 - g)bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
 - h) rozdzielenie funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
 - i) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - j) monitoring działań,
 - k) zarządzanie ryzykiem.
- 4.Kierownicy jednostek zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem, o których mowa w § 1 ust. 3 z uwzględnieniem - powszechnie przyjętych w jednostkach sektora finansów publicznych - standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
- 5.W procedurach, o których mowa w ust.4 uwzględnia się specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby i warunki w których działa.
- 6.Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek, o których mowa w ust. 1 do zapewnienia i przestrzegania kontroli zarządczej, w tym zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce.

§ 2

System kontroli zarządczej jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych, obejmujących:

- 1) samokontrolę - przez którą 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 Zespół Kontroli,

§ 3

Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- 1) legalności (zgodności z prawem) - polega na badaniu, czy działalność jednostki prowadzona jest 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 Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej,
- 3) celowości - polega na badaniu, czy działalność Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności,
- 4) gospodarności - pozwala ocenić, czy zadania Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych 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.

§4

1. Procedury kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi w szczególności :

- instrukcja kancelaryjna
- regulamin pracy
- regulaminie organizacyjny
- instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
- instrukcja gospodarki kasowej
- instrukcja kontroli i obiegu dokumentów
- instrukcja o organizacji w zakresie działania archiwum

2. Procedury kontroli jednostek organizacyjnych zawarte są w zarządzeniach, instrukcjach

i regulaminach wewnętrznych tych jednostek.

§5

Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej i 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, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§6

Zasady dokonywania wydatków:

- 1) wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym,
- 2) realizacja wydatków następuje zgodnie z przepisami ich dotyczącymi,
- 3) wydatków dokonuje się w sposób celowy i oszczędny; obowiązuje zasada uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów finansowych, które muszą jednak umożliwiać terminową realizację zadań oraz być w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) zakupów dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) przy realizacji zadań wieloetapowych (wydatków wieloetapowych), rozpoczęcie kolejnego etapu programu musi być przeprowadzone wnikliwą analizą i oceną efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

§7

W procedurach kontroli zarządczej wydatków uczestniczą:

- 1) Rada Miejska - poprzez jej stałe komisje, w szczególności komisję rewizyjną która jest uprawniona do kontroli prezydenta oraz jednostek organizacyjnych;

- 2) Burmistrz , który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
- 3) Skarbnik Gminy który jest odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości, 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) Kierownicy wydziałów i jednostek organizacyjnych, którzy odpowiadają za wewnętrzną wydziałową kontrolę wydatków pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi wydanymi w formie zarządzeń;
- 5) Pracownicy wydziałów merytorycznych, którzy odpowiadają za należyte przygotowanie i prowadzenie powierzonych spraw - zgodnie z obowiązującym prawem i szczegółowymi uregulowaniami wewnętrznymi, w tym kompletnością dokumentów i dowodów księgowych ich dotyczących;
- 6) Pracownicy wydziału finansowego , którzy odpowiadają za kontrolę dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 7) Zespół Kontroli, który realizuje zatwierdzony przez Burmistrza Pieniężna kwartalny plan kontroli obejmujący kontrole planowe; dodatkowo przeprowadza on kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych, jak również kontrole o różnym charakterze zlecone przez Burmistrza Pieniężna .

§8

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków prowadzona jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie wniosku lub propozycji do momentu podjęcia stosownej decyzji przez Burmistrza lub osobę upoważnioną. Jest ona dokonywana w ramach kontroli funkcjonalnej.

§9

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.

§10

Wstępna ocena wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu i jednostek organizacyjnych dokonywana jest przez upoważnionego pracownika i polega na ocenie:

- 1) czy wydatek mieści się w planie finansowym, w wysokości przewidywalnej 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 uzasadniającego dokonanie.

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

§12

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

§13

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

§14

Kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi przeprowadza się w szczególności poprzez okresowe inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki (w terminach i na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej). Obejmuje ona także wykonywaną przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną doraźną kontrolę zabezpieczenia mienia przed

zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

§15

Kontrola zarządcza opiera się również na ocenie projektów umów, porozumień, uchwał Rady

Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Pieniężna pod względem formalno-prawnym, dokonywanej przez Radcę Prawnego.

§16

Zatwierdzenie przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem, jak również innymi, obejmującymi w sprawie zarządzania, instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi.

§17

Zobowiązuje się kierowników wydziałów i jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.