

Zarządzenie nr 57/ 2011

Burmistrza Okonka

z dnia 29 kwietnia 2011 r.

**w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim
w Okonku**

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) postanawiam, co następuje.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Zarządzenie określa zakres, zasady i tryb procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Okonku.

§ 2

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Okonka,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Okonek,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Okonku,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Okonek,
- 5) Kierownictwie urzędu – należy przez to Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 6). Kierowniku – należy przez to rozumieć - Kierownika Wydziału, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej,
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,

- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

Przez procedurę kontroli zarządczej rozumie się wszelkie czynności, które dają wystarczającą pewność, że cele stawiane przez kontrolę finansową zostaną osiągnięte.

§ 4

1. Burmistrz jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Urzędu.
2. Burmistrz jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Burmistrz może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Urzędu. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być stwierdzone dokumentem lub wskazaniem w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Okonku”.

§ 5

1. Burmistrz zobowiązany jest dokonać identyfikacji zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki mieniem i wykonywania zadań Urzędu oraz powinien podjąć odpowiednie środki zaradcze poprzez właściwe dyspozycje.
2. Burmistrz dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiąganiem zadań Urzędu.
3. Czynności wymienione w ust. 1 i 2 powinny być wykonywane przynajmniej raz w roku, w formie pisemnej, a ich wyniki powinny być udostępnione pracownikom.
4. Burmistrz może powierzyć czynności wymienione w ust. 1 i 2 zespołowi pracowników.

§ 6

1. Burmistrz oraz upoważnieni kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek określenia w sposób precyzyjny i spójny podległym pracownikom zadań, uprawnień i zakresów odpowiedzialności.

2. Dokumenty określające zakresy obowiązków pracowników, ich uprawnienia oraz zakres ich odpowiedzialności są sporządzane na piśmie, a ich przyjęcie przez pracownika jest kwitowane; jeden egzemplarz dokumentu należy przekazać do akt osobowych pracownika.

§ 7

1. Kontrolę zarządczą prowadzi się przez:
 - 1) samokontrolę, tj. kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, zgodnie z zakresami uprawnień i obowiązków;
 - 2) kontrolę funkcjonalną, tj. kontrolę sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) kontrolę wstępną, tj. kontrolę przeprowadzoną przed wykonaniem operacji gospodarczej;
 - 4) kontrolę następczą, tj. kontrolę przeprowadzoną po zaistnieniu zdarzenia rzeczywistego, mającą na celu wykrycie nieprawidłowości.

§ 8

Kontrola zarządcza ma spełniać następujące funkcje:

- 1) sygnalizacyjną – poprzez dostarczanie wszystkim kierownikom i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowania faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć, odchyżeń od ustalonych procedur postępowania, umożliwiających ich likwidację;
- 2) instruktażową – poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości;
- 3) profilaktyczną – poprzez zapobieganie występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie w celu wywołania pożądaných zachowań.

§ 9

Procesy kontroli gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem polegają na:

- 1) badaniu zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) badaniu efektywności działania i realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach;

- 3) badaniu realizacji procesów zachodzących w Urzędzie poprzez porównanie ich z planem i określonymi normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań;
- 4) ujawnieniu nieprawidłowości w gromadzeniu i rozdysponowaniu środków publicznych oraz marnotrawstwa mienia, a także ustaleniu osób odpowiedzialnych za ich powstawanie;
- 5) wskazaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

§ 10

Kontrola gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem powinna uwzględniać następujące elementy:

- 1) badanie dokumentów pod względem merytorycznym, polegające na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością;
- 2) badanie dokumentów pod względem formalnym, polegające na stwierdzeniu, czy zawierają one wszystkie typowe dla nich elementy, a w szczególności czy:
 - wystawione zostały w sposób prawidłowy,
 - podpisane są przez osoby upoważnione;
- 3) badanie dokumentów pod względem rachunkowym, polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych;
- 4) kontrolę zupełności i kompletności operacji, zmierzającą do zapewnienia, by wszystkie operacje zostały poprawnie udokumentowane i zewidencjonowane w księgach rachunkowych;
- 5) porównanie treści operacji z różnymi źródłami informacji oraz zatwierdzanie dokumentów przez upoważnione osoby;
- 6) porównanie zamierzeń i wykonania z budżetem;
- 7) przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 11

1. Burmistrz oraz upoważnieni kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek określenia w sposób precyzyjny i spójny podległym pracownikom zadań, uprawnień i zakresów odpowiedzialności.
2. Dokumenty określające zakresy obowiązków pracowników, ich uprawnień oraz zakres ich odpowiedzialności są sporządzane na piśmie, a ich przyjęcie przez pracownika jest kwitowane; jeden egzemplarz dokumentu należy przekazać do akt osobowych pracownika.

§ 12

Dowodem przeprowadzenia kontroli przez osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem jest złożenie podpisu wraz z datą na dokumentach dotyczących danej operacji.

Złożenie podpisu przez skarbnika obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Urzędu.

§ 13

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli osoba prowadząca kontrolę zobowiązana jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym w celu dokonania zmian i uzupełnień;
- 2) odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa;
- 3) zawiadomić jednocześnie na piśmie o tym fakcie burmistrza, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania, oraz podjąć niezbędne czynności zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

Rozdział 2

Pobieranie i gromadzenie środków publicznych

§ 14

1. Burmistrz, kierownicy komórek organizacyjnych oraz upoważnieni pracownicy Urzędu, realizując dochody budżetu Gminy, zobowiązani są:
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów Gminy,
 - 2) pobierać wpłaty i terminowo zwracać nadpłaty,
 - 3) prowadzić ewidencję wszystkich dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,

- 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi,
- 6) umarzać i odpisywać należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.

Rozdział 3

Wstępna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązań i dokonywania wydatków środków publicznych

§ 15

1. Zaciągnięcie zobowiązań i dokonywanie wydatków należy poprzedzić oceną ich celowości i gospodarności, tzn. ocenić, czy zaciągnięcie zobowiązania lub poniesienie wydatku jest konieczne oraz czy danego zamierzenia nie można zrealizować lepiej, szybciej, taniej.
2. Ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku przeprowadzana jest na podstawie zapotrzebowania przedstawionego przez pracownika komórki organizacyjnej prowadzącego sprawę gospodarcze i zaakceptowanego przez burmistrza, jego zastępcę lub sekretarza przy zatwierdzeniu przez skarbnika.

§ 16

Podstawą wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest określenie potrzeb na dostawę, usługi lub roboty budowlane oraz zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację.

§ 17

Do określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego burmistrz powołuje komisję przetargową, która działa na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 18

1. Wszystkie umowy, których skutkiem jest powstanie przyszłych zobowiązań finansowych podlegają opinii radcy prawnego.
2. Umowy podpisuje burmistrz.

3. Umowy wymagają kontrasygnaty skarbnika.

§ 19

Zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, udziela się zgodnie z „Regulaminem zamówień do 14 000 euro” ustalonym odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

§ 20

Rachunki oraz faktury przedkładane skarbnikowi do realizacji powinny być odpowiednio opisane:

- przy zamówieniach powyżej 14.000 euro – „udzielono zamówienia zgodnie z umową z dnia..... nr.....”
- przy zamówieniach poniżej 14.000 euro – „udzielono zamówienia z zastosowaniem ustawy, zgodnie z art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych”.

§ 21

1. W Urzędzie prowadzony jest roczny „Rejestr udzielonych zamówień publicznych”.
2. „Rejestr udzielonych zamówień publicznych” zawiera w szczególności następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) numer sprawy wynikający z instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) wartość szacunkową zamówienia,
 - 4) zastosowany tryb zamówienia z powołaniem się na właściwy przepis ustawy,
 - 5) datę opublikowania w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia w siedzibie Urzędu, BIP lub prasie lokalnej,
 - 6) datę otwarcia ofert,
 - 7) nazwę i adres wybranego oferenta,
 - 8) wartość zamówienia,
 - 9) adnotację o protestach i odwołaniach,
 - 10) adnotację o odrzuceniu wszystkich ofert i unieważnieniu postępowania,
 - 11) datę zawarcia umowy oraz okres ważności umowy.
3. W Urzędzie prowadzony jest roczny „Rejestr zamówień”, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Rejestr zawiera w szczególności następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową,

- 2) numer sprawy wynikający z instrukcji kancelaryjnej,
- 3) przedmiot zamówienia,
- 4) nazwę dostawcy, wykonawcy,
- 5) wartość zamówienia,
- 6) daty dokumentów zakupu i ich numery (rachunek, faktura).

Rozdział 4

Gospodarowanie mieniem

§ 22

1. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem obejmuje:
 - 1) kontrolę pozyskiwania składników majątkowych,
 - 2) kontrolę zbywania składników majątkowych oraz dysponowania nimi na rzecz innych podmiotów,
 - 3) ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez komisję likwidacyjną.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem prowadzona jest w formie rejestru umów.

§ 23

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku i źródeł ich pochodzenia.
2. Realizację celu określonego w ust. 1 warunkują następujące czynności:
 - 1) weryfikacja ksiąg rachunkowych;
 - 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczeń osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie i za powstanie tych różnic;
 - 3) zapewnienie ochrony mienia i ocena stanu zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi;
 - 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych pod względem ilości i jakości;
 - 5) podjęcie działań ukierunkowanych na przeciwdziałanie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Urzędu, a zwłaszcza gromadzeniu zapasów zbędnych i nadmiernych oraz powstaniu różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód).

§ 24

Tryb przeprowadzenia kontroli w drodze inwentaryzacji określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BUKMISTRZ
mgr Andrzej Jasilek

Wniosek
o zaangażowanie środków budżetowych w [oznaczenie jednostki]

1. Rodzaj wydatku – nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa/ usługa/roboata budowlana*
2. Klasyfikacja wydatku: dział, rozdział, paragraf
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Termin płatności:
5. Szacunkowa wartość zamówienia: netto, brutto
6. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, z którą uzgodniono zakup bieżący:
.....
7. Okres wywieszenia ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia:
8. Opis przedmiotu zamówienia i uzasadnienie celowości dokonania wydatku:
.....
.....

.....
[pieczęćka imienna i podpis pracownika
składającego wniosek]

Stwierdzam zgodność z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz celowość wydatku.

.....

[podpis kierownika komórki organizacyjnej]

Stwierdzam zgodność wydatku z planem finansowym i harmonogramem wydatków

.....

[podpis głównego księgowego]

Zatwierdzam

.....

[podpis kierownika jednostki]