

Zarządzenie Nr 23/11
Burmistrza Bierutowa
z dnia 6 kwietnia 2011 r.

w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Bierutowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.), oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), zarządzam co następuje:

Postanowienia ogólne

§1.

Urząd Miejski w Bierutowie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
- 5) zarządzeń Burmistrza Bierutowa.

§2.

Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim w Bierutowie, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny, terminowy i efektywny (czyli maksimum zysków z poniesionych nakładów).

Cel i zakres kontroli

§3.

1. 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 (sformułowane w kodeksie etyki wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Bierutowa Nr 22/11 z 4 kwietnia 2011 r.),
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:

Sprzedano: M. Kutek

- 1) zgodności z prawem - w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa,
- 2) rzetelności - które wymaga, by pracownicy wykonywali obowiązki z należytą starannością, sumiennie i terminowo, dokumentując określone działania zgodnie z rzeczywistością, z uwzględnieniem towarzyszących im okoliczności,
- 3) celowości - w ramach którego pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w planach właściwych organów, przyjętych w uchwałach lub stosownych zarządzeniach, opartych na uregulowaniach obowiązującego prawa,
- 4) gospodarności - w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód lub powodujące ich ograniczanie,
- 5) przejrzystości - według którego dochody i wydatki publiczne mają być klasyfikowane, sprawozdania finansowe sporządzane, a zasady rachunkowości stosowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego, a ponadto sprawdza się, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania,
- 6) jawności - w ramach którego jednostka prowadzi BIP - Biuletyn Informacji Publicznej w formie strony internetowej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§4.

Zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej:

- 1) gromadzenia dochodów i przychodów publicznych,
- 2) wydatkowania środków publicznych,
- 3) finansowania potrzeb pożyczkowych budżetu,
- 4) zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne,
- 5) zarządzania środkami publicznymi,
- 6) zarządzania długiem publicznym,
- 7) rozliczenia z budżetem Unii Europejskiej.

Zasady sprawowania kontroli finansowej

§5.

1. Kontrola procesów finansowych (kontrola finansowa) sprawowana jest poprzez:
 - kontrolę wstępną,
 - kontrolę bieżącą,
 - kontrolę następczą.
2. Kontrola wstępna ma na celu zapobieżenie powstawaniu 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 powinna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.

3. Procedura wstępnej kontroli zaciągania zobowiązań finansowych oraz procedura zamówień publicznych do 14 000 euro została wprowadzona Zarządzeniem Burmistrza Bierutowa Nr 56/09 z dnia 30 września 2009 r. w sprawie Regulaminu udzielania przez Urząd Miejski w Bierutowie zamówień na dostawy, usługi i roboty o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 tysięcy euro netto, zmienionego następnie Zarządzeniami Burmistrza Bierutowa Nr: 16/10 z dnia 11 marca 2010 r., Nr 29/10 z dnia 21 kwietnia 2010 r. i 25/11 z dnia 6 kwietnia 2011 r.

4. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu w celu wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrola bieżąca polega m.in. na:

- 1) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno-rachunkowym,
- 2) sprawdzeniu, czy wydatek mieści się w planie finansowym;
- 3) opisanu dokumentu księgowego.

Złożenie podpisu na fakturze VAT, rachunku lub innym dokumencie rozliczeniowym oznacza, że pracownik dokonał kontroli bieżącej operacji przedstawionej w dokumencie księgowym.

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

- 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków. Złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez głównego księgowego, obok podpisu pracownika właściwego merytorycznie, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika właściwego merytorycznie oceny prawidłowości operacji objętej dokumentem księgowym i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka ma środki finansowe na ich pokrycie.

W razie ujawnienia nieprawidłowości główny księgowy zwraca dokument właściwemu dysponentowi środków publicznych, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

6. Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Bierutowie została wprowadzona Zarządzeniem Burmistrza Bierutowa Nr 58/10 z dnia 15 września 2010 r.

7. Kontrola następcza przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje 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 ta powinna dostarczać także informacji o tym, co, w jakim zakresie i na którym etapie działań należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

8. Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji została wprowadzona Zarządzeniem Nr 61/10 Burmistrza Bierutowa z dnia 5 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.

9. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie została wprowadzona Zarządzeniem Burmistrza Bierutowa Nr 47/09 z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bierutowie, zmienionego następnie zarządzeniami Nr: 80/09 z dnia 31 grudnia 2009 r. i Nr 10/11 z dnia 11 lutego 2011 r. Rozdział IX regulaminu określa tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

Zarządzanie ryzykiem

§6.

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka,
- 2) analizę ryzyka - ocena jego znaczenia dla realizacji zakładanych celów,
- 3) odniesienie ryzyka do akceptowanego poziomu,
- 4) ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku,
- 5) przeciwdziałanie ryzyku,
- 6) monitorowanie wpływu zastosowanych mechanizmów reakcji na ocenę wagi zdarzenia, analizę wpływu oraz raportowanie procesu,
- 7) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie zmian.

2. Procedury zarządzania ryzykiem wewnętrznym w Urzędzie Miejskim w Bierutowie, określa Zarządzenie Nr 24/11 Burmistrza Bierutowa z dnia 6 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.

Mechanizmy kontroli zarządczej

§7.

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu.
2. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości i instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie. W szczególności:
 - 1) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
 - 2) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami,

- 3) zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie związku każdej transakcji z operacją,
 - 4) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi,
 - 5) wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska,
 - 6) monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
 - 7) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy,
 - 8) oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez okres co najmniej 5 lat od daty realizacji.
2. Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, że Burmistrz (w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza, a w razie nieobecności Zastępcy, Sekretarz), zatwierdza przed ich realizacją wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, a następnie po ich dokonaniu akceptuje do zaksięgowania.
 3. 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. Podział obowiązków przedstawiają przekazane pracownikom w formie pisemnej zakresy obowiązków. Ponadto ustalono system zastępstw w przypadku nieobecności pracownika.
 4. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji, np.: wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem, dane dotyczące dostawy uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy, stan zapasów weryfikowany jest poprzez inwentaryzację, a zużycie energii poprzez sprawdzenie zużycia ze stanem urządzeń pomiarowych.
 5. Wprowadzony jest właściwy system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej są należycie realizowane. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:
 - 1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie - elementem pomocniczym jest sformułowany na piśmie zakres obowiązków.
 - 2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

§8.

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

— informacji o różnicach inwentaryzacyjnych,
— informacji o wykrytych oszustwach i manipulacjach,
— uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli, skarg pracowników, oferentów i dostawców.

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

3. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli finansowej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące w obszarach, w których wykryto nieprawidłowości, podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.

4. 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) doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

5. Wyższe kierownictwo Urzędu: burmistrz, zastępca, skarbnik i sekretarz, a także kierownicy średniego szczebla, do 31 stycznia każdego roku, dokonują samooceny poprzez sporządzenie arkusza samooceny. Sporządzony dokument, opatrzony pieczęcią imienną i stosownym podpisem przedkładają Burmistrzowi. Wzór arkusza samooceny stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

6. W roku w którym przyjęto niniejsze zarządzenie, kwestionariusz samooceny należy przedłożyć do końca maja 2011 r.

§9.

Nadzór nad stosowaniem zasad kontroli zarządczej sprawuję osobiście.

§10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Bierutowa

Władysław Bogusław Kobiątka