


Zarządzenie Nr Or.0151/87/2010
Burmistrza Praszki
z dnia 20.12.2010 roku

w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Praszce
i jednostkach organizacyjnych Gminy Praszka.

Na podstawie art.69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w związku z komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r. Nr 15, poz. 84), zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy Praszka, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Określa się wzór upoważnienia do kontroli zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Praszka.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Nr Or.0151/87/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Praszka z dnia 28.12.2007 roku, w sprawie kontroli jednostek organizacyjnych gminy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jarosław Tkaczyński

Załącznik nr 1 do
zarządzenia nr Or.0151/87/2010
Burmistrza Praszki
z dnia 20.12.2010 roku.

Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Praszce i jednostkach organizacyjnych Gminy Praszka.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Zarządzenie określa zakres zasady i tryb procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Praszce i jednostkach organizacyjnych Gminy Praszka .

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrz: należy przez to rozumieć Burmistrza Praszki,
- 2) Gminie: należy przez to rozumieć Gminę Praszka,
- 3) Urzędzie: należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Praszce,
- 4) Skarbniku: należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Praszka,
- 5) kierownictwie Urzędu lub kierowniku: należy przez to rozumieć kierowników jednostek budżetowych, kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3.1. Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych 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,
- 2) zgodności działalności z aktualnymi wewnętrznymi regulacjami prawnymi jak Uchwały Rady Miejskiej, Zarządzenia Burmistrza, regulaminy, instrukcje i inne,
- 3) skuteczności i efektywności działania,
- 4) wiarygodności sprawozdań,
- 5) ochrony zasobów,
- 6) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 7) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 8) zarządzania ryzykiem.

3. Przez procedurę kontroli zarządczej rozumie się wszelkie czynności, które służą uzyskaniu pewności, że cele stawiane przez kontrolę finansową zostaną osiągnięte.

§ 4. 1. Burmistrz jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej gminy.

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
4. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być stwierdzone dokumentem lub wskazaniem w regulaminie organizacyjnym jednostki.

§ 5.1. Burmistrz oraz upoważnieni kierownicy mają obowiązek precyzyjnego określenia podległym pracownikom zadań, uprawnień i zakresów czynności.

2. Dokumenty określające zakresy obowiązków pracowników, ich uprawnienia oraz zakres ich czynności są sporządzane na piśmie, a ich przyjęcie przez pracownika

jest kwitowane: jeden egzemplarz dokumentu należy przekazać do akt osobowych pracownika.

§ 6. 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 podjęciem operacji gospodarczej,
- 4) kontrolę następczą, tj. kontrolę przeprowadzoną po zaistnieniu zdarzenia gospodarczego, mającą na celu stwierdzenie prawidłowości i nieprawidłowości.

§ 7. Kontrola zarządcza ma spełniać następujące funkcje:

- 1) sygnalizacyjną, poprzez dostarczanie wszystkim kierownikom, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy, informacji niezbędnych do korekty stwierdzonych uprzednio nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć, odchyłeń od ustalonych procedur postępowania, umożliwiających ich likwidację oraz podejmowanie nowych właściwych decyzji,
- 2) instruktażową, poprzez inicjowanie nowych kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości,
- 3) profilaktyczną, poprzez uwzględnianie wniosków pokontrolnych występowania niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie w celu wywołania pożądaných zachowań.

§ 8. 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 posiadają one wszystkie typowe dla nich elementy, a w szczególności czy:
 - a) wystawione zostały w sposób prawidłowy,
 - b) podpisane są przez upoważnione osoby,
- 3) badanie dokumentów pod względem rachunkowym, polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych,
- 4) kontrolę zupełności i kompletności operacji, zmierzającą do zapewnienia, aby wszystkie operacje zostały poprawnie udokumentowane i zaewidencjonowane w księgach rachunkowych
- 5) zatwierdzenie dokumentów przez upoważnione osoby,
- 6) przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 9. 1. 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.

2. Złożenie podpisu przez Skarbnika obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,

- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności dokumentów,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki organizacyjnej Gminy.

§ 10. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli, osoba dokonująca kontroli 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 o tym fakcie Burmistrza, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania oraz podjąć niezbędne czynności zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 11.1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) czynności (mechanizmów) kontrolnych,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitoringu i oceny.

2. Środowisko wewnętrzne odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość pracowników, zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej. Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników. Proces zatrudnienia prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych pracowników jednostki.

3. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Burmistrz określa akceptowany poziom ryzyka. Wobec zidentyfikowanych rodzajów ryzyka określa się właściwy sposób reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Burmistrz określa działanie, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

4. Czynności (mechanizmy) kontrolne są to zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa, w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Każdy mechanizm kontrolny funkcjonujący w jednostce powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko, które jednostka zamierza ograniczyć. Bez względu na to, czy czynności kontrolne są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach jednostki.

5. W ramach systemu informacji i komunikacji należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne i wewnętrzne informacje i dane w odpowiednim czasie i we

właściwej formie, w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych na etapie oceny ich zgodności ze stanem rzeczywistym.

6. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie. Burmistrz w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

7. Sekretarz Gminy sprawuje ogólny nadzór nad działalnością kontroli zarządczej w Urzędzie, oraz w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 12.1. Kontrola zarządcza zewnętrzna prowadzona jest w jednostkach organizacyjnych Gminy jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w danej jednostce,
- 3) doraźna – rewizja, inspekcja wynikająca z bieżącej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
- 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

2. Zakres kontroli zarządczej podległych jednostek organizacyjnych, w każdym roku określa Burmistrz.

3. Zakres kontroli wymieniony w ust. 2 zostanie ustalony w upoważnieniu wydanym przez Burmistrza dla osoby wykonującej kontrole w podległych jednostkach.

4. Kontrola zarządcza wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie.

5. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 13. Kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych, w zakresie merytorycznym,
- 4) Pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt. 1, 2 lub Burmistrza,
- 5) Podmioty zewnętrzne (także osoby fizyczne) na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 14. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz 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),

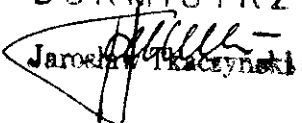
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych, zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej gminy,
- 6) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań i inicjowanie działań: korekcyjnych, naprawczych lub wspomagających.

§ 15. 1 Kontrolę zarządczą zewnętrzną prowadzoną w jednostkach organizacyjnych Gminy należy udokumentować w formie protokołu pokontrolnego.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenia dokonane w toku kontroli,
- 6) określenie wydanych wniosków i zaleceń,
- 7) wzmiankę o prawie zgłaszania zastrzeżeń lub wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 8) wyszczególnienie załączników,
- 9) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kierownika jednostki lub komórki kontrolowanej.

§ 16. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz jego przestrzegania.

BURMISTRZ

Jarosław Tkaczyński

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr Or.0151/87/2010
Burmistrza Praszki
z dnia 20.12.2010 roku

Praszka, dnia

Upoważnienie Nr.....

Upoważniam Pana/Panią.....
.....

Do przeprowadzenia kontroli

w zakresie

Termin rozpoczęcia prowadzenia działań kontrolnych

Termin orientacyjny zakończenia kontroli

.....
podpis Burmistrza Praszki