

Zarządzenie Nr 91/2010 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 30 grudnia 2010 r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), 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.)

zarządza się, co następuje:

- § 1.** Ustala się procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilećroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wóćcie – należy przez to rozumieć Wóćta Gminy Pruszcz Gdański,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pruszcz Gdański,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pruszcz Gdański,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pruszcz Gdański,
- 5) kierownictwie urzędu albo kierownikui – należy przez to rozumieć Sekretarza, Kierownikóć referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 2. 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.

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

§ 4. 1. Wójt jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Urzędu.

2. Wójt jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

3. Wójt 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.

§ 5. 1. Wójt zobowiązany jest dokonać identyfikacji zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na działania szkodliwe dla gospodarowania mieniem i wykonywania zadań Urzędu oraz powinien podjąć odpowiednie środki zaradcze poprzez właściwe dyspozycje.

2. Wójt dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z realizacją 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. Wójt może powierzyć czynności wymienione w ust. 1 i 2 zespołowi pracowników.

§ 6. 1. Wójt oraz upoważnieni kierownicy referatów 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. 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, odchyłeń od ustalonych procedur postępowania, umożliwiając 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 odchyłeń 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 oprawnie udokumentowane i zaewidencjonowane w księgach rachunkowych;
- 5) porównanie treści operacji z różnymi źródłami informacji oraz zatwierdzanie dokumentów przez upoważnione osoby;
- 6) porównanie zamierzeń i z wykonaniem budżetu;
- 7) przeprowadzenie inwentaryzacji.

§11. 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.

§ 12. 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 Wójta, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania, oraz podjąć niezbędne czynności zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

Rozdział 2

Pobieranie i gromadzenie środków publicznych

§ 13.1. Wójt, kierownicy referatów 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 zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków środków publicznych

- § 14.** 1. Zaciąganie 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 i zaakceptowanego przez Wójta lub jego Zastępcę.

- § 15. Podstawą wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest określenie potrzeb na dostawę, usługi lub roboty budowlane oraz zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację.
- § 16. Do określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Wójt powołuje komisję przetargową, która działa na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej.
- § 17. 1. Umowy w sprawach zamówień publicznych przed podpisaniem podlegają opinii radcy prawnego.
2. Umowy podpisuje Wójt.
3. Umowy wymagają kontrasygnaty skarbnika.
- § 18. 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) nazwę i adres wybranego oferenta,
6) wartość zamówienia,
7) datę zawarcia umowy oraz okres ważności umowy.

Rozdział 4

Gospodarowanie mieniem

- § 19. 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.

§ 20.1. 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).

§ 21. Tryb przeprowadzenia kontroli w drodze inwentaryzacji określa zarządzenie Wójta z dnia 28 grudnia 2001 r. nr 6/2001 w sprawie zasad inwentaryzacji aktywów i pasywów.