

ZARZĄDZENIE NR 60/10 WÓJTA GMINY MOKRSKO

z dnia 20 lipca 2010 r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Mokrsku

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

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zakres, zasady i tryb procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Mokrsku.

§ 2. Ileż w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mokrsko,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mokrsko,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Mokrsku,
- 4) skarbniku - należy przez to rozumieć skarbnika Gminy Mokrsko,
- 5) kierownictwie urzędu albo kierowniku - należy przez to rozumieć kierowników referatów, skarbnika, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3. 1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewniania 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) wiarygotności 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 stawione 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.

§ 5. 1. Wójt 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. Wójt 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. Wójt może powierzyć czynności wymienione w ust. 1 i 2 zespołowi pracowników.

§ 6. 1. Wójt oraz upoważnieni kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek określania 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 sporządzone 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 spełnić następujące funkcje:

- 1) sygnalizacyjną - poprzez dostarczenie 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, 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 pożądanych 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 poprawnie udokumentowane i zewidencjonowane w księgach rachunkowych;

- 5) porównanie treści operacji z różnymi informacjami oraz zatwierdzenie dokumentów przez upoważnione osoby;
- 6) porównanie zamierzeń i wykonania z budżetem;
- 7) przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 11. 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 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. Wójt, kierownicy komórek organizacyjnych oraz upoważnieni pracownicy Urzędu, realizując dochody budżetu Gminy, zobowiązani są:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalić 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 wykonanie 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 realizować lepiej, szybciej, taniej.

§ 15. Podstawą wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest określenie potrzeb na dostawy, 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. Umowa w sprawach zamówień publicznych przed podpisaniem podlegają opinii radcy prawnego.

2. Umowy podpisuje Wójt.

3. Umowy wymagają kontrasygnaty skarbnika.

§ 18. Rachunki oraz fakury przedkładane skarbnikowi do realizacji powinny być odpowiednio opisane:

- Zakup dokonany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. ...;

- Zakup nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. ...;

§ 19. 1. W Urzędzie prowadzony jest roczny "Rejestr udzielonych zamówień publicznych".

2. "Rejestr udzielonych zamówień publicznych" zawiera w szczególności następujące dane:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) zastosowany tryb zamówienia z powołaniem się na właściwy przepis ustawy,
- 3) nazwę i adres wybranego oferenta,
- 4) wartość zamówienia,
- 5) datę zawarcia umowy oraz okres ważności umowy.

Rozdział 4. Gospodarowanie mieniem

§ 20. 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.

§ 21. 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).

§ 22. Tryb przeprowadzenia kontroli w drodze inwentaryzacji określa zarządzenie Wójta Nr 74/2009 z dnia 3.11.2009 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Mokrsko.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Mokrsko

Tomasz Kącki