

ZARZĄDZENIE NR 37/2011
WÓJTA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA
z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej

Na podstawie art. 69 ust. 11 pkt 3, w związku z art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam, co następuje

§ 1.

Gmina Zławieś Wielka prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223);
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

§ 2.

Procedury kontroli zarządczej opracowano na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r., w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84).

§ 3.

- 1. Kontrola zarządcza to ogół procedur obejmujących działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 2. Kontrola zarządcza obejmuje następujące procedury wewnętrzne:
 - 1) finansowe;
 - 2) okołofinansowe.
- 3. Procedury finansowe to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie zarządzeń:
 - 1) w sprawie zakładowego planu kont;
 - 2) w sprawie Polityki rachunkowości wraz z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
 - 3) w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
 - 4) w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej.
- 4. Procedury okołofinansowe to procedury określone w następujących aktach prawnych i dokumentach:
 - 1) Statut Gminy;
 - 2) Regulamin organizacyjny urzędu gminy /struktura i podział kompetencji/;
 - 3) Kodeks Etyki pracowników urzędu gminy;
 - 4) zakresy czynności pracowników urzędu gminy.
- 5. Nadzór i kontrolę nad procedurami finansowymi sprawuje skarbnik gminy, nadzór i kontrolę nad procedurami okołofinansowymi sprawuje sekretarz gminy.
- 6. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działań 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) zarządzanie ryzykiem.

§ 4.

Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:

- 1) zgodności z prawem – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności z prawem wszystkich podejmowanych działań;
- 2) rzetelności – w ramach którego pracownicy wypełniają swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i terminowo;
- 3) celowości – w ramach którego pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zasadami wskazanymi w statucie jednostki;
- 4) gospodarności – w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania i gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto podejmują działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczeniu;
- 5) przejrzystości – w ramach którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza się sprawozdania budżetowe i finansowe, stosuje przyjęte w jednostce zasady rachunkowości, a ponadto sprawdza się, czy dowody księgowo będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania;
- 6) jawności – w ramach którego jednostka udostępnia materiały w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

Zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością jednostki, a w szczególności:

- 1) gromadzenia dochodów publicznych gminy;
- 2) wydatkowanie środków publicznych;
- 3) zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne;
- 4) zarządzanie środkami publicznymi.

§ 6.

- 1. Kontrola zarządcza sprawowana jest poprzez:
 - 1) kontrolę wstępną;
 - 2) kontrolę bieżącą;
 - 3) kontrolę następną.
- 2. Kontrola wstępna ma na celu zapobieganie powstawaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe.
- 3. Kontrola wstępna ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji niezgodnych z prawem oraz zapobiega niegospodarności i nadużyciom, niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
- 4. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
- 5. Przedmiotem kontroli wstępnej jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym urzędu i są związane z realizacją zadań urzędu.
- 6. Kontrola bieżąca prowadzona jest na każdym etapie danego procesu w oparciu o Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych i polega w szczególności na:
 - 1) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym

pod względem zgodności z prawem, gospodarności oraz pod względem formalno – rachunkowym;

- 2) sprawdzeniu czy wydatek określony w dokumencie księgowym mieści się w planie finansowym;
 - 3) opisaniu dokumentu księgowego.
7. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, czy w działalności poszczególnych referatów urzędu nie występują zjawiska, które mogą przyczyniać się do niekorzystnych zdarzeń dla urzędu. Analizie należy poddać rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, sprawdzać czy rzeczowe składniki majątku są prawidłowo przechowywane i właściwie zabezpieczone przed kradzieżą oraz czy pracownicy terminowo rozliczają się z pobranych zaliczek i prawidłowo rozliczają z druków ścisłego zarachowania.
 8. Kontrola bieżąca sprawowana przez skarbnika gminy polega w szczególności na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami publicznymi;
 - 2) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.
 9. Dowodem dokonania kontroli przez skarbnika gminy, a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
 10. Złożenie przez skarbnika gminy podpisu na dowodzie księgowym, obok podpisu pracownika właściwego merytorycznie, oznacza że:
 - 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwego rzeczowo pracownika oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza on zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących danej operacji;
 - 3) zobowiązanie wynikające z operacji mieszczą się w palnie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a urząd posiada środki finansowe na ich pokrycie.
 11. Skarbnik gminy w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisu. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach skarbnik gminy zawiadamia Wójta Gminy.
 12. Kontrola następna przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami i obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
 13. Analiza dokumentów podczas tej kontroli pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami, jakie przyczyny i czynniki miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników, a jakie ewentualnie przyczyniły się do uszkodzenia zniszczenia majątku.
 14. W wyniku kontroli następnej w razie konieczności Wójt podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstaniu podobnym nieprawidłowościom i zaniedbaniom.
 15. Kontrola następna obejmuje również sprawdzenie, czy dany proces przebiegł zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna.

§ 7.

1. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:
 - 1) przestrzeganie wartości etycznych;
 - 2) kompetencje zawodowe;
 - 3) strukturę organizacyjną.

2. W ramach standardu przestrzeganie wartości etycznych jednostka działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
3. Zatrudnieni pracownicy winni zostać zapoznani z zasadami etyki, a w przypadku nieetycznego zachowania pracownika mają wpływ na okresową ocenę pracowników.
4. Standard kompetencje zawodowe realizowany jest poprzez określenie poziomu kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Pracownicy zobowiązani są do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.
5. Standard dotyczący struktury organizacyjnej realizowany jest poprzez opracowany schemat organizacyjny, oraz zakresy czynności, powierzenia odpowiedzialności, upoważnienia które otrzymują pracownicy.

§ 8.

1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:
 - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 2) nadzór;
 - 3) ciągłość działalności;
 - 4) ochronę zasobów;
 - 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
 - 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
2. System kontroli zarządczej obejmujący procedury, instrukcje, wytyczne, zakresy czynności jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.
3. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych.
4. W ramach standardu ochrona zasobów, dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby.
5. 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. Operacje finansowe, gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości, w szczególności:
 - 1) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań;
 - 2) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;
 - 3) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi;
 - 4) monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy;
 - 5) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
 - 6) oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez okres co najmniej 5 lat od daty realizacji.
6. Zatwierdzanie operacji finansowych - wydatki publiczne w urzędzie mogą być poniesione na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy. Pracownicy dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, a mianowicie w sposób celowy, gospodarny i oszczędny, zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i terminach wynikających z

harmonogramów i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

- 7. 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 Skarbnika gminy, określonych w przepisach prawa.
- 8. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia weryfikowane są przed i po realizacji.

§ 9.

- 1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli systemów informatycznych to:
 - 1) kontrola dostępu;
 - 2) kontrola oprogramowania systemowego;
 - 3) kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach;
 - 4) podział obowiązków;
 - 5) ciągłość działalności;
 - 6) kontrole aplikacyjne.
- 2. Podstawową dokumentacją w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi oprogramowania stosowanego w jednostce.
- 3. W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych.

§ 10.

- 1. W ramach standardu bieżąca informacja pracownicy otrzymują informację podczas realizowania swoich zadań. Organizowane są cykliczne narady z kierownikami referatów, a także z pozostałymi pracownikami.
- 2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
 - 1) aktualne (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie);
 - 2) rzetelne;
 - 3) kompletne (zawierające wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych);
 - 4) odpowiednio przetworzone i pogrupowane;
 - 5) zrozumiałe dla odbiorców informacji.
- 3. Wójt Gminy, wraz z kierownikami poszczególnych referatów, jest organizatorem systemu komunikacji wewnętrznej, która ma na celu przedstawienie każdemu pracownikowi systemu kontroli zarządczej obowiązującej w Urzędzie Gminy.

§ 11.

- 1. W Urzędzie Gminy istnieje stałe monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
- 2. Osoby przeprowadzające kontrolę zarządczą zobowiązane są do przekazywania Wójtowi Gminy wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli, w szczególności:
 - 1) różnic inwentaryzacyjnych;
 - 2) wykrytych oszustw i manipulacji;
 - 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli;
 - 4) skarg pracowników, oferentów, klientów itp.

3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania kierownikowi referatu uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia i modyfikacji.
4. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
5. 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 realizacji wydatków i gospodarowania mieniem jednostki;
 - 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wypadku nieprawidłowości;
 - 3) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości;
 - 4) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dni podjęcia.

WÓJT
Jan Surdyka

