

Zarządzenie nr 66/2010
Wójta Gminy Boronów
z dnia 18 maja 2010 r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Boronowie

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240) Wójt Gminy Boronów postanawia, co następuje;

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Zarządzenie określa zakres, zasady i tryb procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Boronowie.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Boronów
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Boronów
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Boronowie
- 4) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Boronów
- 5) kierownictwie urzędu albo kierowniku – należy przez to rozumieć kierowników, skarbnika, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3

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 i za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. 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 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 określenia w sposób precyzyjny i spójny podległym pracownikom zadań, uprawnień i zakresów odpowiedzialności.
2. Dokumenty określające zakresy obowiązków pracowników, ich uprawnień 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

1. 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, 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 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 odchyleń 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 źródłami informacji oraz zatwierdzanie dokumentów przez upoważnione osoby;
- 6) porównanie zamierzeń i wykonania z budżetem;
- 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 komórek organizacyjnych 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 komórki organizacyjnej prowadzącego sprawy gospodarcze 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

Zamówień publicznych udziela się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn.zm.)

§ 19

Rachunki oraz faktury 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. ...; nr wniosku/zlecenia/umowy ...;
- Zakup nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. ...; nr zapotrzebowania/zlecenia ...

§ 20

W Urzędzie prowadzony jest roczny „Rejestr udzielonych zamówień publicznych”.

Rozdział 4 Gospodarowanie mieniem

§ 21

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.

§ 22

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).

§ 23

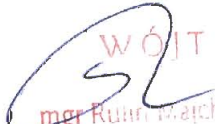
Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Boronów określa załącznik nr 5 do Zasad polityki rachunkowości wprowadzonych zarządzeniem Nr 78/2008 Wójta Gminy Boronów z dnia 23 czerwca 2008 r.

§ 24

Traci moc zarządzenie nr 153/2007 Wójta Gminy Boronów z dnia 05 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad oraz trybu organizacji wykonywania kontroli w Urzędzie Gminy w Boronowie i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Kamil Majchrzyk