

**Zarządzenie Nr 30/10
Wójta Gminy Tyrawa Wołoska
z dnia 31 grudnia 2010 r.**

w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DzU Nr 157, poz.1240 z późn. zm.))

zarządzam co następuje.

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

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

§ 2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tyrawa Wołoska,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tyrawa Wołoska,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tyrawa Wołoska ,
- 4) skarbniku – należy przez to rozumieć skarbnika Gminy Tyrawa Wołoska,
- 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.

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

§ 4

1. Wójt Gminy jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Urzędu.
2. Wójt Gminy jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Wójt Gminy 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 Gminy 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 Gminy 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 Gminy może powierzyć czynności wymienione w ust. 1 i 2 zespołowi pracowników.

§ 6

1. Wójt Gminy 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 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

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 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 źródłami informacji oraz zatwierdzanie dokumentów przez upoważnione osoby;
- 6) porównanie zamierzeń i wykonania z budżetem;
- 7) przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 11

1. Wójt Gminy 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.

§ 12

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.

§ 13

Zarządzenia Wójta Gminy

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

Rozdział 2

Pobieranie i gromadzenie środków publicznych

§ 14

1. Wójt Gminy, 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

§ 15

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 Gminy.

§ 16

Podstawą wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest określenie potrzeb na dostawy, usługi lub roboty budowlane oraz zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację.

§ 17

Do określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Wójt Gminy powołuje komisję przetargową, która działa na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 18

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych przed podpisaniem podlegają opinii radcy prawnego.
2. Umowy podpisuje Wójt Gminy.
3. Umowy wymagają kontrasygnaty skarbnika.

§ 19

Zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, udziela się zgodnie z Zarządzeniem Nr 38/07 Wójta Gminy Tyrawa Wołoska w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości do 14000 euro.

§ 20

Rachunki oraz faktury przedkładane skarbnikowi do realizacji powinny być odpowiednio opisane.

Rozdział 4

Gospodarowanie mieniem

§ 21

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.

§ 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 przeprowadzenia kontroli w drodze inwentaryzacji określa Zarządzenie Wójta Gminy Tyrawa Wołoska z dnia 3 października 2007 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i powołania komisji inwentaryzacyjnej.

§ 26

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

[powrót](#)

Podmiot publikujący Tyrawa Wołoska

Wytworzył 2010-12-31

Publikujący Michał Kocunik - Informatyk 2012-02-28 14:09