

ZARZĄDZENIE nr 57/2011

BURMISTRZA SZPOTAWY

z dnia 29 sierpnia 2011 r.

**w sprawie ustalenia ramowych zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Szprotawie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. 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.)

zarządzam, co następuje :

§ 1. Wprowadza się ramowe zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szprotawie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Józef Rubacha

MIROSLAW MARTNIK
ADWOKAT

RAMOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W SZPROTAWIE

§ 1. Użyte wyrażenia oznaczają:

- 1) **gmina** – Gminę Szprotawa;
- 2) **urząd** – Urząd Miejski w Szprotawie;
- 3) **burmistrz, kierownik urzędu** – Burmistrza Szprotawy;
- 4) **kierownictwo urzędu** – osoby zatrudnione na kierowniczych stanowiskach w urzędzie, o których mowa w regulaminie organizacyjnym urzędu;
- 5) **pracownik** – osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Szprotawie;
- 6) **komórki organizacyjne urzędu** – wydziały, biura Urzędu Miejskiego w Szprotawie;
- 7) **jednostka organizacyjna** – jednostkę organizacyjną Gminy Szprotawa.

§ 2. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej będący narzędziem realizacji jego celów i zadań.

§ 3. 1. Kontrola zarządcza obejmuje ogół działań wykonywanych przez kierownictwo urzędu a także pozostałych pracowników dla zapewnienia realizacji celów gminy oraz zadań własnych, zleconych lub powierzonych na podstawie porozumień i umów oraz innych regulacji prawnych wynikających z porządku prawnego uregulowanego przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa miejscowego w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności urzędu z przepisami prawa;
- 2) przestrzegania przez pracowników procedur wewnętrznych;
- 3) skuteczności i efektywności w realizacji zadań urzędu;
- 4) wiarygodności składanych sprawozdań;
- 5) ochrony zasobów;
- 6) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania wśród pracowników urzędu;
- 7) efektywności i skuteczności przepływu informacji;

§ 4. Elementy systemu kontroli zarządczej w urzędzie stanowią:

- 1) **procedury nadzoru służbowego**, określające czynności wykonywane przez kierownictwo urzędu;
- 2) **procedury kontroli funkcjonalnej**, określające czynności kontroli merytorycznej o charakterze zadaniowym;
- 3) **procedury wewnętrznej kontroli finansowej**;
- 4) **procedury wewnętrznej kontroli instytucjonalnej**, określające wykonywane przez upoważnionych pracowników zadania kontroli, w stosunku do komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych gminy.

§ 5. Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- 1) legalności (zgodności z prawem) – polega na badaniu, czy komórka organizacyjna urzędu prowadzi działania, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych,
- 2) rzetelności (zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym) – wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe, będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisywane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednich pracowników oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej komórki organizacyjnej,
- 3) celowości – polega na porównaniu stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami,
- 4) gospodarności – pozwala ocenić, czy zadania komórek realizowane są oszczędnie, wydajnie i efektywnie; obowiązuje tu zasada maksymalizacji efektów z poniesionych nakładów finansowych z równoczesną ich minimalizacją w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 6. 1. Procedury kontroli zarządczej urzędu obejmują pisemne regulacje zawarte w aktach prawnych mających postać: uchwał, zarządzeń, instrukcji, regulaminów, decyzji, zakresów praw i obowiązków, opisów stanowisk, poleceń służbowych oraz innych dokumentów wewnętrznych.

2. Procedury kontroli zarządczej obejmują również tzw. zasady dobrej praktyki, nieutrwalone w formie pisemnej, jednak skutecznie regulujące sposoby i formy wykonywania czynności urzędowych. Za szczególnie przydatne w modelowaniu systemu kontroli zarządczej uznaje się wskazówki opublikowane przez Ministra Finansów w *Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*.

§ 7. W celu realizacji celów kontroli zarządczej w urzędzie funkcjonuje system mechanizmów i procedur kontrolnych. Mechanizmy te zawarte są m.in. w następujących dokumentach oraz wewnętrznych regulacjach:

- 1) dokumentach strategicznych gminy, zawierających pisemnie określone cele i kierunki działania;
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu;
- 3) regulaminie pracy urzędu;
- 4) regulaminie wynagradzania pracowników;
- 5) zarządzeniu w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 6) regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 7) zarządzeniu w sprawie organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę;
- 8) polityce rachunkowości oraz innych procedurach kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, pozwalających na weryfikację operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji, np.:

- zasady prowadzenia rachunkowości w urzędzie,
 - instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - instrukcja gospodarki kasowej oraz instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo księgowych,
 - instrukcja dokonywania wstępnej celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz instrukcji pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - procedury wykonawcze, kontrolne i odpowiedzialność w zakresie projektów realizowanych z udziałem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - zasady sporządzania rocznego skonsolidowanego sprawozdania grupy kapitałowej,
 - ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych,
 - zasady udzielania i ewidencjonowania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w urzędzie oraz w szkołach, gimnazjach, przedszkolach, których organem założycielskim jest gmina,
 - instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - procedury kontroli finansowej;
- 9) kodeksie etycznym pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie
- 10) zarządzeniu w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych;
- 11) zarządzeniu w sprawie zasad udostępniania informacji publicznych na stronie internetowej serwisu informacyjnego www.szprotawa.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) zarządzeniu w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa informacji przetwarzania danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie.

§ 8. 1. Wewnętrzna kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej i obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.
2. Koordynację działań w zakresie kontroli finansowej powierza się Skarbnikowi.

§ 9. 1. Wszystkie wewnętrzne procedury kontroli zarządczej wprowadzane są w formie zarządzeń kierownika urzędu.

2. Forma wprowadzanych pisemnych procedur ustalana jest adekwatnie dla potrzeb komórki organizacyjnej i w szczególności może mieć postać: opisową, tabelaryczną, schematu lub diagramu, łączoną bądź inną w zależności od potrzeb.

BURMISTRZ
Józef Kubacha