

Zarządzenie nr 229/KW/ 2010

Burmistrza Międzyzdrojów

z dnia 31 grudnia 2010 r.

**w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim
w Międzyzdrojach**

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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Zarządzenie określa zakres, zasady i tryb procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach

Powierzam koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach inspektorowi kontroli wewnętrznej, który w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej.

Zobowiązuję kierowników referatów, pracowników samodzielnych stanowisk oraz pozostałych pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią procedur kontroli zarządczej

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Międzyzdrojów,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Międzyzdroje,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Międzyzdrojach,
- 4) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza
- 5) Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierowników poszczególnych Referatów,
- 6) Samodzielnym pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, tj:
 - samodzielne stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - dwa samodzielne stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego,

- samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej,
 - samodzielne stanowisko pracy – Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej,
 - samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej ,
 - samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych
 - samodzielne stanowiska pracy: ds. promocji, kultury sportu i organizacji społecznych, ds. promocji i współpracy z zagranicą ,
 - oraz pracownicy obsługi i kierowcy ochotniczej straży pożarnej.
- 7) Komórce organizacyjnej – oznacza to:
- Referat Budżetu i Finansów,
 - Urząd Stanu Cywilnego,
 - Referat Spraw Obywatelskich i Społecznych,
 - Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
 - Referat Infrastruktury Technicznej i Inwestycji
 - Straż Miejska ,
 - Biuro Ochrony Informacji Niejawnych
- 8) Procedury kontroli zarządczej – opracowany w postaci pisemnej zbiór procedur finansowych i niefinansowych, określających sposób realizacji zadań, stanowiących dla pracowników Urzędu sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedury kontroli

§ 3

Zakres zadań oraz struktura organizacyjna Urzędu w Międzyzdrojach jest określona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 4

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola wewnętrzna i kontrola finansowa wchodzi w skład kontroli zarządczej i zawierają część jej procedur
3. 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 zarządczą zostaną osiągnięte

§ 4

1. Burmistrz jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Burmistrz jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Urzędu.
3. Burmistrz 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. Kontrolę zarządczą prowadzi się przez:
 - a) samokontrolę, tj. kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, zgodnie z zakresami uprawnień i obowiązków;
 - b) kontrolę funkcjonalną, tj. kontrolę sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych;
 - c) kontrolę wstępną, tj. kontrolę przeprowadzoną przed wykonaniem operacji gospodarczej;
 - d) kontrolę następczą, tj. kontrolę przeprowadzoną po zaistnieniu zdarzenia rzeczywistego, mającą na celu wykrycie nieprawidłowości.
 - e) kontrolę instytucjonalną, tj. kontrolę sprawowaną przez inspektora kontroli wewnętrznej – na podstawie imiennego upoważnienia, (szczegółowy zakres został uregulowany odrębnym regulaminem)
 - f) podmioty zewnętrzne, które prowadzą zawodowo działania kontrolne, na podstawie umowy cywilno-prawnej, oraz działania kontrolne realizowane przez RIO oraz NIK.

§ 6

Kontrola zarządcza ma spełniać następujące funkcje:

- 1) sygnalizacyjną – poprzez dostarczanie kierownikom referatów 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.

§ 7

1. Elementem kontroli zarządczej jest kontrola finansowa. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem stanowiącym własność Gminy. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość.
2. Kontrola finansowa obejmuje wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, uchwał rady i zarządzeń Burmistrza.
3. Kontrola finansowa:
 - 1) umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) dostarcza kierownictwu Urzędu niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzeniem,
 - 3) sygnalizuje stwierdzenie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości;
 - 4) wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

§ 8

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.

§ 9

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.

§ 10

1. Burmistrz oraz upoważnieni kierownicy referatów 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.

§ 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 Burmistrza, 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. 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 referatu i zaakceptowanego przez Burmistrza.

§ 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 Burmistrz powołuje komisję przetargową, która działa na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 17

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych przed podpisaniem podlegają opinii radcy prawnego.
2. Umowy podpisuje Burmistrz.
3. Umowy wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

§ 18

Zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, udziela się zgodnie z „Regulaminem zamówień do 14 000 euro” będącym załącznikiem do Zarządzenia Burmistrza z dnia 25 lipca 2009 r. nr 137/2009 r w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych, wydatkowanie w Gminie Międzyzdroje kwot od 3000 do 14 000 euro netto.

§ 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. ...;

– Zakup nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Zgodnie z art. 4 pkt 8 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych(tekst jednolity : Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 756 z późn.zm.) ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro.

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.

§ 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 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 4 stycznia 2010 r. Nr 2/FIN/2010 w sprawie wprowadzania Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w UM w Międzyzdrojach

§ 23

Traci moc Zarządzenie nr 138/FIN/04 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 9 sierpnia 2004 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie.

§ 24

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIĘDZYZDROJÓW

LESZEK DOROSZ



.....