

**w sprawie: ustalenia zasad procedur kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy Wielka Nieszawka**

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. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240) zarządzam, co następuje:

- § 1.** 1. Gmina w Wielkiej Nieszawce prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240),
 - 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 późniejszymi zmianami),
2. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych w ustawie o finansach publicznych – szczegółowe wytyczne w zakresie gospodarki finansowej jednostki przedstawiono w „Instrukcji gospodarki finansowej” będącej załącznikiem do dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.
- § 2.** Procedury kontroli zarządczej zostały opracowane 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. U. MF Nr 15, poz. 84).
- § 3.1.** Kontrola zarządcza to ogół procedur wewnętrznych obejmujących działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje procedury wewnętrzne :
 - a) procedury finansowe,
 - b) procedury okołofinansowe.
 3. Procedury finansowe to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz z wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych i zarządzeń
 - a) Zakładowy plan kont,
 - b) Polityka rachunkowości,
 - c) Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - d) Instrukcja inwentaryzacyjna (w zakresie formalno – rachunkowym),
 - f) Instrukcja gospodarki finansowej.
 4. Procedury okołofinansowe to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę urzędu:
 - a) Regulamin organizacyjny urzędu (struktura i podział kompetencji),

- b) Statut Gminy,
 - c) Zakresy czynności pracowników,
 - d) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego,
 - e) Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych,
 - g) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - h) Instrukcja inwentaryzacyjna (w zakresie merytorycznym),
5. W zakresie procedur finansowych nadzór sprawuje Skarbnik (główny księgowy), natomiast w zakresie procedur okołofinansowych nadzór sprawuje Sekretarz Gminy.
6. Kontrola funkcjonalna prowadzona jest przez kierowników referatów (w oparciu o posiadane kompetencje), zaś kontrola zarządcza prowadzona jest przez Skarbnika w zakresie procedur finansowych oraz Sekretarza w zakresie procedur okołofinansowych.
7. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
- a) zgodności działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.

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

- a) zgodności z prawem – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym okresie przepisami prawa,
- b) rzetelności – w ramach którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodni z rzeczywistością,
- c) celowości – w ramach którego pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zasadami wskazanymi w statucie jednostki,
- d) gospodarności – w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczaniu,
- e) przejrzystości – w ramach którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza się sprawozdania budżetowe i finansowe, stosuje przyjęte w jednostce zasady rachunkowości, a ponadto sprawdzeniu czy dowody księgowo będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania,
- f) jawności – w ramach którego jednostka zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej udostępnia materiały w Biuletyn Informacji Publicznej i udostępnia

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

- a) gromadzenie dochodów publicznych Gminy,
- b) wydatkowanie środków publicznych,
- c) zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne,
- d) zarządzanie środkami publicznymi.

§ 7.1. Kontrola zarządcza sprawowana jest poprzez:

- a) kontrolę wstępną,
- b) kontrolę bieżącą,
- c) kontrolę następną.

2. Kontrola wstępna ma na celu zapobieganie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji niezgodnych z prawem oraz zapobiegania niegospodarności i nadużyciom, niepożądanym lub nielegalnym działaniom; obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym urzędu i są one celowe i związane z realizacją zadań urzędu. Szczególnej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem urzędu.

Kontrola wstępna realizowana jest w oparciu o procedury udzielania zamówień publicznych oraz w oparciu o uchwały w sprawie upoważnienia do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i termin zapłaty upływa w roku następnym.

3. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu i prowadzona jest w oparciu „Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych”

a) Kontrola bieżąca polega między innymi na:

- sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym (faktura, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno – rachunkowym,
- sprawdzeniu dokumentu księgowego czy wydatek mieści się w planie finansowym,
- opisaniu dokumentu księgowego.

b) Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, czy w działalności poszczególnych komórek urzędu nie występują zjawiska, które mogą przyczynić się do ujemnych, niekorzystnych zdarzeń dla urzędu.

c) Analizie należy poddać rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, sprawdzić czy rzeczowe składniki majątku są prawidłowo przechowywane i właściwie zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w terminie rozliczają się z pobranych zaliczek i czy prawidłowo rozliczają się z druków ścisłego zarachowania.

4. Kontrola bieżąca sprawowana przez Skarbnika (głównego księgowego) polega w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.
5. Dowodem dokonania kontroli przez głównego księgowego, a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
6. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dowodach księgowych, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a urząd posiada środki finansowe na ich pokrycie.
7. Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach, Główny Księgowy zawiadamia na piśmie Wójta Gminy. Wójt może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
8. 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.
 - a) 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.
 - b) W wyniku kontroli następnej w razie konieczności Wójt podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstaniu podobnym nieprawidłowościom i zaniedbaniom.
 - c) Kontrola następna obejmuje również sprawdzanie, 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.

§ 8.1. Środowisko kontroli stanowi podstawę do pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:

- a) przestrzeganie wartości etycznych,
 - b) kompetencje zawodowe,
 - c) strukturę organizacyjną.
2. W ramach standardu *przestrzeganie wartości etycznych* Gmina działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
Zatrudnieni pracownicy winni zostać zapoznani z zasadami etyki a w przypadku nieetycznego zachowania pracownika mają wpływ na okresową ocenę pracowników.

3. Standard *kompetencje zawodowe* realizowany jest poprzez określenie poziomu kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji. Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
4. Standard dotyczący *struktury organizacyjnej* realizowany jest poprzez opracowany schemat organizacyjny, oraz zakresy czynności, powierzenia odpowiedzialności, upoważnienia które otrzymują pracownicy.

§ 9. 1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:

- a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) nadzór,
 - c) ciągłość działalności,
 - d) ochronę zasobów,
 - e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych
 - f) 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:
 - a) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przesadami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
 - b) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami,
 - c) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi,
 - d) wydatki dotyczą operacji zrealizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych
 - e) monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy
 - f) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy
 - g) 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, zatwierdzenia, 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 (głównego księgowego) określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają opisy stanowisk
8. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia weryfikowane są przed i po realizacji.

§ 10.1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli systemów informatycznych to:

- a) kontrola dostępu,
 - b) kontrola oprogramowania systemowego,
 - c) kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach,
 - d) podział obowiązków,
 - e) ciągłość działalności,
 - f) 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.

§ 11.1. W ramach standardu bieżąca informacja pracownicy otrzymują informację podczas realizowania swoich zadań. Organizowane są cykliczne narady z kierownikami działów, a także z pozostałymi pracownikami.

2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
 - a) aktualne (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie),
 - b) rzetelne,
 - c) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych),
 - d) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
 - e) zrozumiałe dla odbiorców informacji.
3. Wójt Gminy, wraz z kierownikami poszczególnych działów, jest organizatorem systemu komunikacji wewnętrznej, która ma na celu przedstawienie każdemu pracownikowi system kontroli zarządczej obowiązującej w Urzędzie Gminy.

§12.1. 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:
 - a) różnic inwentaryzacyjnych,
 - b) wykrytych oszustw i manipulacji,
 - c) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
 - d) skarg pracowników, oferentów, klientów itp.
3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania, kierownikowi działu, 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:
 - a) 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,
 - b) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wypadku nieprawidłowości,
 - c) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
 - d) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

§13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr inż. *Krzysztof Kaczmarek*

nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem formalno-prawnym

mgr Beata Romanowska
Radca Prawny
Tr/W/168