

**Zarządzenie Nr 88/2010  
Burmistrza Gminy Kartuzy  
z dnia 23 lipca 2010r.**

**w sprawie określenia zasad i procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy  
Kartuzy**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w zw. z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami)

**Burmistrz Gminy Kartuzy  
zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się zasady i procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kartuzy, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów oraz koordynatorów zespołów, tj. osoby wchodzące w skład kadry kierowniczej w rozumieniu § 2 pkt 7 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kartuzy do uaktualnienia zakresów czynności podległych pracownikom w uzgodnieniu z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy w terminie 30 dni od daty ogłoszenia niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów i koordynatorów zespołów do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

Miroslawa Lehman

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym

RP 05 20 176/07 / 20 10

23.07.10

data ..... podpis .....

## **Zasady i procedura kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kartuzy**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Urząd Gminy Kartuzy prowadzi gospodarkę finansową na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001 r., Nr 142, poz.1591, ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, ze zmianami),
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zmianami),
- 5) zarządzeń Burmistrza Gminy oraz innych aktów wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących organizacji i gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych.

#### **§ 2.**

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie Gminy Kartuzy stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

### **Rozdział II Cel i zakres i funkcje kontroli zarządczej**

#### **§ 3.**

1. 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.

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

- 1) zgodności z prawem – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa,
- 2) rzetelności – w ramach którego obowiązki przez pracowników wypełniane są z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością,
- 3) celowości – w ramach którego pracownicy badają, czy działania są zgodne z celami i zadaniami wskazanymi w przyjętych planach,
- 4) 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,
- 5) przejrzystości – w ramach którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza sprawozdania finansowe, stosuje zasady rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a ponadto sprawdzeniu czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania,
- 6) jawności – w ramach którego Urząd Gminy posiada (stronę www) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,

#### § 4.

Zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie działania dotyczące gospodarki finansowej, w tym w szczególności:

- 1) pobieranie i gromadzenie środków publicznych,
- 2) zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne, w tym stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zarządzenia Burmistrza w sprawie udzielania zamówień do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
- 3) dokonywanie wydatków,
- 4) gospodarowanie mieniem,
- 5) dokonywanie obowiązkowych rozliczeń wynikających z ustawy o finansach publicznych.

#### § 5.

Kontrola zarządcza ma spełniać następujące funkcje:

1. sygnalizacyjną - poprzez dostarczanie wszystkim kierownikom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowania faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć, odchyień 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 w wyniku wniosków pokontrolnych występowania niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie w celu wywołania pożądanych zachowań.

### **Rozdział III** **procedury kontroli zarządczej**

#### **§ 6.**

Kontrolę zarządczą prowadzi się przez:

- 1) samokontrolę, tj. kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, zgodnie z zakresami czynności, uprawnień i obowiązków,
- 2) kontrolę funkcjonalną, tj. kontrolę sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych,
- 3) kontrolę finansową, której procedury zostały uregulowane w odrębnych zarządzeniach Burmistrza.

#### **§ 7.**

1. W celu realizacji kontroli o której mowa w § 6 pkt 1 zarządzenia Burmistrz oraz upoważnieni kierownicy Wydziałów i Zespołów mają obowiązek w sposób precyzyjny i spójny określić podległym pracownikom zadania, uprawnienia i zakresy 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.

#### **§ 8.**

1. Identyfikacji zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki mieniem i wykonywania zadań Urzędu dokonuje Burmistrz oraz podejmuje odpowiednie środki zaradcze poprzez właściwe dyspozycje.
2. Identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiąganiem zadań Urzędu dokonuje Skarbnik.
3. Czynności wymienione w ust. 1 i 2 powinny być dokonywane przynajmniej raz w roku, w formie pisemnej i udostępnione pracownikom.

#### **§ 9.**

Mechanizmy kontroli zarządczej przy pomocy których zapewnia się realizację zadań i celów zostały zawarte w zarządzeniach Burmistrza Gminy, a w tym w szczególności określających:

- 1) instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych,

- 2) udzielanie zamówień publicznych,
- 3) zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i zasady dokonywania wydatków,
- 4) elektroniczny obieg dokumentów,
- 5) politykę rachunkowości Urzędu,
- 6) regulamin organizacyjny Urzędu,
- 7) procedury kontroli finansowej w zakresie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem,
- 8) instrukcję inwentaryzacyjną,
- 9) procedury projektowania budżetu.

#### § 10.

1. Osoby przeprowadzające kontrolę zobowiązane są do przekazywania Burmistrzowi Gminy wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli, w szczególności:
  - 1) różnic inwentaryzacyjnych,
  - 2) wykrytych oszustw i manipulacji,
  - 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
  - 4) skarg pracowników, oferentów i wykonawców zamówień.
2. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji ( samoocena).
3. 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.
4. Wyniki kontroli i oceny służą do:
  - 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
  - 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
  - 3) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
  - 4) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

#### § 11.

Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze, której wyniki winny zostać udokumentowane.

#### § 12.

W Urzędzie Gminy prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora zewnętrznego.