

**Zarządzenie Nr 122/2011  
Burmistrza Kartuz  
z dnia 9 grudnia 2011r.**

**w sprawie: zmiany zarządzenia Nr 88/2010 z dnia 23 lipca 2010r. w sprawie określenia zasad i procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kartuzy**

Na podstawie art. 30 ust.1, art.33 ust. 5 i 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) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami)

**Burmistrz Kartuz  
zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 88/2010 z dnia 23 lipca 2010 otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

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

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*Mirosława Lehman*

Zatwierdzam p.o. szefostwa biurowego

RP 05 30 28 XII 12 M

data 09.12.

**RADCA PRAWNY**

*Marek Łopaciński*

## **Zasady i procedura kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kartuzach**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

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

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

#### **§ 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.

#### **§ 3.**

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 księgowo) 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 zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej, w tym w szczególności:

- 1) pobierania i gromadzenia dochodów i przychodów publicznych,
- 2) zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne,
- 3) stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zarządzenia Burmistrza w sprawie udzielania zamówień do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) wydatkowania środków publicznych,
- 4) gospodarowania mieniem,
- 5) dokonywania 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 zarządczej upoważnieni kierownicy Wydziałów i Zespołów mają obowiązek w sposób precyzyjny i spójny określić 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.

## § 8.

1. Identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem celów i realizacji zadań Urzędu dokonują naczelnicy wydziałów i koordynatorzy zespołów
2. Czynności wymienione w ust. 1 powinny być dokonywane przynajmniej raz w roku, w formie pisemnej i udostępnione pracownikom.
4. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim prowadzi Sekretarz Miasta.
5. Sekretarz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim

## § 9.

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

- 1) obieg i kontrolę 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,
- 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 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 i dostawców.

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 Miejskim prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora zewnętrznego.