

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. Zarządzenie określa zakres, zasady i tryb procedur kontroli zarządczej.

§2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Sępólna Krajeńskiego;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sępólno Krajeńskie;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy.

§3. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

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.

Przez procedurę kontroli zarządczej rozumie się wszelkie czynności, które dają wystarczającą pewność, że cele stawiane przez kontrolę finansową zostaną osiągnięte.

§4. Burmistrz jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Urzędu oraz za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

1. 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. Burmistrz dokonuje identyfikacji celów i zadań, w tym takich, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej Urzędu oraz powinien podjąć odpowiednie środki zaradcze poprzez właściwe dyspozycje.

2. Burmistrz dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem celów i zadań Urzędu.

3. Czynności wymienione w ust. 1 i 2 powinny być wykonywane przynajmniej raz w roku.

4. Burmistrz może powierzyć czynności wymienione w ust. 1 i 2 zespołowi pracowników.

5. Identyfikacji ryzyka, dokonywana jest także w systematycznych naradach najwyższego kierownictwa i kierowników jednostek organizacyjnych.

§6. 1. Burmistrz oraz upoważnieni kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek określenia w sposób precyzyjny i spójny 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.

§7. Skarbnik przygotowuje projekty unormowań wewnętrznych określających zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz zasady przepływu informacji do Referatu Finansowego, niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych. Unormowania te po akceptacji Burmistrza będą tworzyć dokumentację systemu kontroli zarządczej mającą zapewnić realizację celów kontroli zarządczej w szczególności: wiarygodności sprawozdań, efektywności i skuteczności przepływu informacji.

§8. Kontrolę zarządczą prowadzi się przez:

- 1) samokontrolę, tj. kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, zgodnie z zakresami uprawnień i obowiązków;
- 2) kontrolę funkcjonalną, tj. kontrolę sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych;
- 3) kontrolę wstępną, tj. kontrolę przeprowadzoną przed wykonaniem operacji gospodarczej;
- 4) kontrolę następczą, tj. kontrolę przeprowadzoną po zaistnieniu zdarzenia rzeczywistego, mającą na celu wykrycie nieprawidłowości.

§9. Kontrola zarządcza ma spełniać następujące funkcje:

- 1) sygnalizacyjną – poprzez dostarczanie wszystkim kierownikom 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 pożądanych zachowań.

§10. Procesy kontroli zarządczej w zakresie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem realizowane przez kierowników komórek organizacyjnych oraz Skarbnika mają na celu m.in. niedopuszczenie do:

- 1) uszczuplenia wpływów należnych Gminie;
- 2) dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym Gminy;
- 3) niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął;
- 4) udzielania niezgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych;
- 5) udzielania niezgodnie z przepisami prawa koncesji na roboty budowlane.

§11. Procesy kontroli w zakresie 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.

§12. 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.

§13. 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.

§14. 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

§15. Burmistrz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych oraz upoważnieni 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

§16. 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.

1. Ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku przeprowadzana jest na podstawie zapotrzebowania przedstawionego przez pracownika odpowiedniej komórki organizacyjnej i zaakceptowanego przez Burmistrza lub jego zastępcę.

§17. Podstawą wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest określenie potrzeb na dostawę, usługi lub roboty budowlane oraz zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację.

§18. Do określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Burmistrz powołuje komisję przetargową, która działa na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych regulaminów.

§19. Umowy, w szczególności w sprawach zamówień publicznych przed podpisaniem podlegają opinii radcy prawnego.

1. Umowy podpisuje Burmistrz.
2. Umowy wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

§20. Zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, udziela się zgodnie z „Regulaminem zamówień do 14 000 euro” określonym w zarządzeniu Burmistrza.

§21. Rachunki oraz faktury przedkładane Skarbnikowi do realizacji powinny być odpowiednio opisane. Opis powinien zawierać:

- 1) treść merytoryczną,
- 2) potwierdzenie odbioru wraz z określeniem jego zgodności ze zleceniem,
- 3) dział, rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej,
- 4) określenie wydatku strukturalnego,
- 5) określenie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

§22. W Urzędzie prowadzony jest roczny „Rejestr zamówień publicznych”.

1. „Rejestr zamówień publicznych” zawiera w szczególności następujące dane:
 - 1) zastosowany tryb zamówienia;
 - 2) liczbę porządkową,
 - 3) przedmiot zamówienia,
 - 4) nr i datę przetargu,
 - 5) określenie wykonawcy,
 - 6) wartość zamówienia netto, brutto w PLN, EURO,

- 7) nr i datę zawarcia umowy,
 - 8) termin realizacji,
 - 9) uwagi.
2. W Urzędzie prowadzony jest roczny „Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.00 euro. Rejestr zawiera w szczególności następujące dane:
- 1) liczbę porządkową,
 - 2) numer zamówienia,
 - 3) przedmiot zamówienia,
 - 4) data zawarcia umowy,
 - 5) datę zakończenia zamówienia,
 - 6) cenę,
 - 7) szacunkową wartość zamówienia,
 - 8) uwagi.

Rozdział 4

Gospodarowanie mieniem

§23. 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.
1. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem prowadzona jest w formie rejestru umów.

§24. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku i źródeł ich pochodzenia.

1. 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).

§25. Tryb przeprowadzenia kontroli w drodze inwentaryzacji określa zarządzenie Burmistrza.

§26. 1. W jednostkach organizacyjnych Gminy dokonywana jest kontrola zarządcza w zakresie stworzenia i utrzymywania przez nie systemu obejmującego: wyznaczenie celów i zadań oraz monitorowania realizacji tych celów i zadań.

2. Ocena realizacji celów i zadań przeprowadzana jest uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności, skuteczności, terminowości, zgodności z prawem.
3. Gospodarka finansowa kontrolowana jest w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych.
4. Podstawą analizy w kontroli zarządczej są informacje przekazywane przez jednostki organizacyjne Gminy - plany działalności oraz sprawozdania budżetowe z ich wykonania, bieżąco analizowane przez Skarbnika w szczególności w zakresie naruszenia zasad wykonywania planu finansowego (zobowiązania wymagalne, przekroczenie planu, zapłata odsetek karnych itp.)
5. W uzasadnionych przypadkach w jednostkach organizacyjnych Gminy może być przeprowadzona kontrola instytucjonalna w siedzibie jednostki.

BURMISTRZ

Waldemar Stupański