

BURMISTRZ DRAWNA
73-220 DRAWNO
ul. Kościelna 3
woj. zachodniopomorskie
tel./fax (0-95) 768-20-31

ZARZĄDZENIE Nr 86/2010
Burmistrza Drawna
z dnia 30 grudnia 2010r.


w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawnie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawnie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010r.

BURMISTRZ

mgr Andrzej Chmielewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 86/2010
Burmistrza Drawna
z dnia 30 grudnia 2010r.

Organizacja i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drawnie

§ 1. Kontrolę zarządczą i jej cele w Urzędzie Miejskim w Drawnie definiuje się zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 2. 1. Kontrola zarządcza służy realizacji celów w obszarach określonych w art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych – w tym zgodności z procedurami wewnętrznymi.

2. Procedury wewnętrzne zawarto w szczególności w następujących dokumentach:

- 1) Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drawnie (Zarządzenie Nr 80/2010 Burmistrza Drawna z dnia 20 grudnia 2010r.);
- 2) Zarządzenie Nr 33/04 Burmistrza Drawna z dnia 30 grudnia 2004r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miejskim w Drawnie – polityka rachunkowości, a w nim:
 - a) Procedury Kontroli Finansowej,
 - b) Instrukcja kasowa,
 - c) Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - d) Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miejskiego w Drawnie oraz jednostek organizacyjnych objętych obsługą finansowo-księgową,
 - e) Zakładowy plan kont;
- 3) Uchwała Nr XLIV/246/2010 w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzenia, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Drawno lub jednostkom jej podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty spłaty stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób do tego uprawnionych;
- 4) Zarządzenie Nr 58/2010 Burmistrza Drawna z dnia 13 października 2010r. w sprawie ustalenia procedur przeprowadzania kontroli finansowo-podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych u podatników;
- 5) Zakresy czynności pracowników.

§ 3. 1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchylenia od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną referatu lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność

- przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) legalność czyli zgodność z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) gospodarność czyli ocenę kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach optymalnych efektów,
 - 4) celowość zapewniającą eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki (sprawdza się, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym),
 - 5) rzetelność czyli zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 4. System kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną,
- 4) kontrolę finansową.

§ 5. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Drawnie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzje w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 6. 1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

2. Kontrola funkcjonalna obejmuje okresową ocenę pracownika przeprowadzoną nie rzadziej niż raz na dwa lata.

§ 7. Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) tryb roboczy – kiedy wstępnie badany jest obszar kontroli. Jeżeli nie zostaną stwierdzone uchybienia, błędy lub nieprawidłowości nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli,

- 2) tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów, uchybień lub nieprawidłowości. Po dokonaniu kontroli wydawane są wnioski lub zalecenia pokontrolne.

§ 8. Kontrola finansowa jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

§ 9. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej oraz procedury kontroli finansowej są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 10. Kontrolę finansową sprawuje Skarbnik Gminy w ramach zapisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.

§ 11. 1. Burmistrz w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

3. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 12. 1. W przypadkach wymagających specjalnej kwalifikacji, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

§ 13. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników funkcyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

2. Wszyscy pracownicy winni się zapoznać z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.