

w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 69 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1

System kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną,
3. kontrolę instytucjonalną.

§ 2

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim 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 posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia. Kontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
 - 3) przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 3

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki kontroli wynikają z zakresów czynności lub którzy zostali zobligowani do kontroli.

§ 4

1. Kontrola instytucjonalna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Burmistrza.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa Zarządzenie Nr 8/8/10 Burmistrza Bisztynka z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Bisztynek.

§ 5

1. Do systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку stosuje się obowiązujące przepisy wewnętrzne, w szczególności:
 - 1) Regulamin organizacyjny

- 2) Regulamin Pracy
 - 3) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
 - 4) Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej
 - 5) Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników
 - 6) Regulamin wynagradzania pracowników
 - 7) Szkolenie pracowników Urzędu
 - 8) Prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości
 - 9) Zasady gospodarki kasowej
 - 10) Instrukcja postępowania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przetrzymania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu
 - 11) Instrukcja inwentaryzacji
 - 12) Ustalenie zasad ewidencjonowania składników majątkowych
 - 13) Udzielanie zamówień publicznych do 14 tys. euro i powyżej tej kwoty
 - 14) Stosowanie Księgi Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz dokumentacji Zintegrowanego Systemu
 - 15) Polityka Jakości i Środowiskowa Urzędu Miejskiego
2. Obowiązek sprawowania kontroli zarządczej powierza się:
- 1) Skarbnikowi Gminy i Miasta Bisztynek – w zakresie kontroli finansowej
 - 2) Sekretarzowi Gminy i Miasta Bisztynek – w pozostałym zakresie.

§ 6

1. Przy wykonywaniu zadań pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa, unormowań niniejszego zarządzenia, kierując się zasadami uczciwości i zaangażowania w wykonywaniu obowiązków.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości.
3. Pracownicy zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych celem zapewnienia pełnej realizacji powierzonych im zadań.
4. Bezpośredni przełożeni pracowników, zlecając wykonywanie nowych zadań pracownikowi, przeprowadzają instruktaż w zakresie sposobu wykonania zleconych czynności.
5. Kierownik jednostki i przełożeni pracowników okresowo weryfikują i oceniają kwalifikacje pracowników.

§ 7

1. Realizacja zadań odbywa się przy bieżącym przekazywaniu informacji i danych pomiędzy stanowiskami pracy, niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności.
2. Kierownik jednostki i przełożeni pracowników odpowiedzialni są za zaspokojenie wszystkich potrzeb informacyjnych pracowników wykonujących zadania oraz zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.
3. Weryfikacja sprawności funkcjonowania systemu informacji prowadzona jest okresowo, w miarę potrzeb wynikających ze zmian organizacyjnych, zmian związanych z realizacją zadań oraz zmian przepisów prawa.

§ 8

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. informatyki jest zobowiązany do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego.

2. Prowadzone jest bieżące monitorowanie skuteczności mechanizmów ochrony dostępu do zasobów informatycznych, mające na celu zapobieganie wprowadzaniu nieautoryzowanych zmian w systemie informatycznym, utracie lub ujawnieniu danych z systemu informatycznego.
3. Każdy pracownik obsługujący system informatyczny w obszarze przyznanego mu dostępu do systemu zobowiązany jest do sprawdzania, czy nie wprowadzono nieautoryzowanych aplikacji oraz zmian w zainstalowanych aplikacjach. O stwierdzonych nieprawidłowościach niezwłocznie informuje pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. informatyki.
4. Funkcjonujący system informatyczny powinien zapewnić ciągłość i poprawność przetwarzania danych m.in. poprzez zainstalowanie podsystemów awaryjnego działania i aplikacji kontrolnych automatycznie wykrywających i korygujących błędy przetwarzania danych, co należy uwzględnić przy wdrażaniu nowych programów przetwarzania danych.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. informatyki jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację oprogramowania antywirusowego.

§ 9

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 porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych
3. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 10

1. Dochody i inne środki publiczne jednostki są realizowane zgodnie z wykonywanymi umowami i na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do ponoszenia płatności na rzecz jednostki.
2. W celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczania wysokości dochodów i innych przychodów publicznych środków prowadzi się odpowiednią dokumentację i rejestry tej dokumentacji (rejestry umów, rejestry przypisów i odpisów).
3. Naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie kopii dokumentów stanowiących tytuł płatności. Dokumenty te są gromadzone w Referacie Finansowo – Księgowym jako dowody źródłowe. Należności warunkowe, które nie podlegają ewidencji w księgach rachunkowych, ewidencjonowane są w odrębnych rejestrach. Skarbnik Gminy i Miasta Bisztynek sprawdza prawidłowość wyceny dochodów i terminowość wystawiania dokumentów potwierdzających należność.
4. Pracownicy Referatu Finansowo - Księgowego, zgodnie z zakresami czynności, sprawdzają na bieżąco i systematycznie terminowość regulowania należności. W przypadku wystąpienia opóźnienia płatności, podejmuje się czynności egzekucyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Umarzenie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności wymaga decyzji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej. Zasady umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności określają odpowiednio: ustawa z dnia 28.08.1997r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.) oraz Uchwała Rady Miejskiej w Bisztyнку., przyjęta na podstawie art. 59 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
6. Zrealizowane przez jednostki budżetowe dochody przekazywane są do budżetu w dniu następnym, z zastrzeżeniem ust.7.
7. Dochody z tytułu odsetek od środków z bieżącego rachunku bankowego jednostki budżetowej przekazywane są do budżetu najpóźniej w ostatnim dniu roku budżetowego.
8. Bezpośredni nadzór nad realizacją dochodów i przychodów innych środków publicznych sprawuje Skarbnik Gminy i Miasta Bisztynek.

§ 11

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez:
 - 1) analizę potrzeb i rezultatów poprzednich działań,
 - 2) określenie szacunkowej wysokości wydatku,
 - 3) sprawdzenie zgodności z planem finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich pokrycie.
3. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 1 realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej.
4. Kontrola zaciągania zobowiązań obejmuje badanie projektów umów, zleceń, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań pod względem legalności, gospodarności i celowości, w tym zgodności z planem finansowym. Kontroli dokonują pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych oraz radca prawny – w zakresie zgodności z przepisami prawa.
5. Zobowiązania finansowe zaciąga kierownik jednostki.
6. Do zawarcia umowy powodującej powstanie zobowiązań finansowych konieczna jest kontrasygnata Skarbnika.
7. Skarbnik Gminy i Miasta Bisztynek sprawdza zgodność zobowiązania z planem finansowym jednostki i upoważnieniem do zaciągania zobowiązań. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń, Skarbnik Gminy i Miasta Bisztynek kontrasygnuje dokument, z którego wynika zobowiązanie.
8. Kopia zawartej umowy powodującej powstanie zobowiązań finansowych przekazywana jest niezwłocznie po jej podpisaniu Skarbnikowi.

§ 12

1. Jednostki budżetowe Gminy i Miasta Bisztynek otrzymują z budżetu gminy środki pieniężne na wydatki bieżące w każdym miesiącu w wysokości 1/12 planu rocznego. Dopuszcza się czasową możliwość zwiększeń przekazanych środków na wydatki bieżące w celu dokonania pilnych płatności przez płatnika, przy czym przekazane środki nie mogą przekroczyć planu na dany rok budżetowy.
2. Zakład budżetowy otrzymuje z budżetu gminy dotację w wysokości ustalonej w budżecie Gminy, odpowiedniej do stopnia realizacji finansowanych zadań.
3. Środki na wydatki inwestycyjne, przyjęte w budżecie w danym roku budżetowym przekazywane są w czasie umożliwiającym terminowe regulowanie zaciągniętych w tym zakresie zobowiązań.
4. Środki pieniężne na wydatki przekazywane są przelewem na rachunek bankowy jednostki organizacyjnej.
5. Terminy uruchamiania środków wynikają z prognoz dysponentów i uwarunkowane są poziomem realizacji dochodów.
6. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzenie do wypłaty należy do kompetencji kierownika jednostki.
7. Dyspozycja środkami pieniężnymi powinna być każdorazowo wyrażona w formie pisemnej, co w przypadku zatwierdzenia rachunku do wypłaty oznacza zamieszczenie na rachunku odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem.
8. Wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi (operacji na rachunku bankowym) kierownik jednostki powierza Skarbnikowi Gminy i Miasta Bisztynek.
9. Dyspozycja środkami pieniężnymi oddzielona jest od kasowego wykonania.

10. Zatwierdzenie rachunku do wypłaty jest poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności ze stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje pracownik merytoryczny, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją na rachunku wraz z podpisem w przypadku niestwierdzenia błędów w przedłożonym rachunku.
11. W przypadku stwierdzenia niezgodności rachunku ze stanem faktycznym realizacji umowy i innymi warunkami umowy pracownik merytoryczny w pierwszej kolejności podejmuje próbę ustnego wyjaśnienia tej niezgodności z wystawcą rachunku. W przypadku braku ustnego porozumienia, pracownik merytoryczny przygotowuje niezwłocznie pismo, opisujące nieprawidłowości, jednocześnie wzywając wystawcę rachunku do usunięcia nieprawidłowości i informuje o odmowie zapłaty rachunku. Pismo podpisuje kierownik jednostki i kieruje do wystawcy rachunku listem poleconym.
12. Do obowiązków Skarbnika Gminy w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:
 - 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
13. Decyzję o zwrocie środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie podejmuje kierownik jednostki na podstawie stosownego wniosku dysponenta.
14. Wniosek o zwrot środków podaje przyczynę faktyczną i podstawę prawną zwrotu środków.
15. Jeżeli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracowników, kierownik jednostki przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w toku którego pracownicy odpowiedzialni za wykonanie zadań związanych ze zwrotem środków składają wyjaśnienia.

§ 13

1. Skarbnik Gminy i Miasta Bisztynek w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej w zakresie kontroli finansowej, a Sekretarz Gminy i Miasta Bisztynek – w pozostałym zakresie.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze.
4. Skarbnik oraz Sekretarz Gminy i Miasta Bisztynek, a także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze podejmują środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w Urzędzie procedur i regulaminów.

§ 14

Wyniki monitorowania oraz przeprowadzonych kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 15

1. Sekretarz Gminy i Miasta Bisztynek w terminie do 31 stycznia roku następującego przeprowadza samoocenę systemu kontroli zarządczej.
2. Samoocena, o której mowa w ust.1 dokonywana jest w formie wypełnienia kwestionariusza samooceny, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 16

Traci moc Zarządzenie Nr 185/26/09 Burmistrza Bisztyńka z dnia 27 kwietnia 2009 r. w sprawie instrukcji kontroli finansowej.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie dniem wydania.

BURMISTRZ

Jan Wójcik

Kwestionariusz samooceny
funkcjonowania kontroli zarządczej w roku budżetowym

	Zagadnienie	ocena
Przestrzeganie wartości etycznych	Czy w trakcie działań kontrolnych stwierdzono nieprzestrzeganie zasad etycznych obowiązujących w Jednostce? Jeżeli tak to jakie podjęto kroki w tej sprawie	
Kompetencje zawodowe	Czy stwierdzono brak wiedzy, umiejętności i doświadczenia wśród pracowników które w istotny sposób zakłócały prawidłowe wykonywanie przez nich obowiązków? Jeżeli tak to jakie decyzji podjęto w tej sprawie.	
	Czy zapewniono pracownikom możliwość doskonalenia zawodowego i rozwój kompetencji na swoim stanowisku pracy? Jeżeli którejś z grup pracowników nie, podać dlaczego.	
	Czy w procesie zatrudniania nowych pracowników kierowano się wyborem najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?	
Struktura organizacyjna	Czy dokonano zmian w strukturze organizacyjnej dostosowując jej kształt do celów i zadań Jednostki?	
Delegowanie uprawnień	Czy w organizacji stanowisk pracy dokonano podziału uprawnień odpowiednich do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?	
Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	Czy stworzony system kontroli został określony w formie pisemnej? Jeżeli tak to podać numery zarządzeń go tworzące	
Nadzór	Czy prowadzono nadzór nad realizacją wyznaczonych celów?	
Ciągłość działalności	Czy zidentyfikowano zagrożenie ciągłości działalności Jednostki? Jeżeli tak to jakie kroki zaradcze podjęto.	
Ochrona zasobów	Czy powierzono na piśmie osobom zarządzającym i pracownikom odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie mienia jednostki?	

	zagadnienie	ocena
Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	Czy zachowano wszelkie procedury w zakresie kontroli finansowej?	
Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	Czy stworzono system ochrony danych informatycznych i dostępu do tych danych?	
Bieżąca informacja	Czy w Jednostce stworzono system obiegu informacji umożliwiający pracownikom wykonywanie przez nich obowiązków?	
Komunikacja wewnętrzna	Czy w Jednostce stworzono system skutecznej komunikacji pomiędzy pracownikami i Jednostką?	
Komunikacja zewnętrzna	Czy w Jednostce funkcjonuje skuteczny system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, szczególnie z tymi gdzie współpraca z nimi służy realizacji celów i zadań Jednostki?	
Ogólna ocena funkcjonowania kontroli zarządczej	Czy w ocenie kierownika jednostki funkcjonowanie kontroli zarządczej w roku budżetowym było efektywne i nie budzi zastrzeżeń	

(data i podpis)