

Zarządzenie Nr 211/2010

Burmistrza Prudnika

z dnia 4 sierpnia 2010 r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Prudnik

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o :

- 1) standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć standardy ogłoszone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84),
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Miejskiego,
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Miejskiego,
- 4) kierownikach jednostek organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć kierowników jednostek, zakładów budżetowych i instytucji kultury.

§ 2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3. 1. Kontrola zarządcza w Gminie Prudnik stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w Strategii Rozwoju Gminy Prudnik oraz w budżecie Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
- 3) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
- 4) ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zakresów czynności, kwalifikacji i cech osobistych,
- 7) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
- 8) rozdzielenie funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
- 9) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 10) monitoring działań,
- 11) zarządzanie ryzykiem.

3. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Gminie Prudnik opracowano kierując się m.in. standardami kontroli zarządczej.

§ 4.1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej przez realizację obowiązujących w Urzędzie Miejskim procedur.

2. W procedurach, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się specyficzne zadania komórki, posiadane zasoby i warunki w których działa.

§ 5.1. Zobowiązuję kierowników jednostek, o których mowa w § 1 pkt 4 do:

- a) zapewnienia i przestrzegania kontroli zarządczej, w tym zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce,
- b) składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej jednostki w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 1 pkt 3 do przeprowadzenia na podstawie wyników analizy ryzyka w nadzorowanej przez siebie komórce organizacyjnej kontroli zarządczej celem zminimalizowania ryzyka mogącego mieć wpływ na realizację zadań jednostki.

§ 7. 1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi uporządkowany zbiór procedur wewnętrznych, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień, a w szczególności procedur dotyczących:

- 1) zamówień publicznych,
- 2) polityki rachunkowości, w tym: planu kont, gospodarki kasowej, gospodarki drukami ścisłego zarachowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, inwentaryzacji, ZFŚS, ewidencji podatków i opłat,
- 3) polityki kadrowej, w tym: regulaminu pracy, naboru pracowników na wolne stanowiska, służby przygotowawczej, okresowych ocen kwalifikacyjnych, regulaminu wynagradzania, etyki pracowniczej,
- 4) bezpieczeństwa, w tym: ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa danych osobowych, BHP i p.poż.,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) zarządzania ryzykiem.

2. Uregulowanie procedur, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze odrębnych zarządzeń.

3. Rejestr dokumentacji stanowiącej system kontroli zarządczej prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego.

§ 8. Zobowiązuję pracownika ds. kontroli wewnętrznej do:

- 1) gromadzenia oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, o których mowa w § 5,
- 2) analizy występujących zastrzeżeń w obszarach działalności jednostek w celu inicjowania działań korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Franciszek Fejdych

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok.....

Ja niżej podpisany....., jako kierownik
jednostki:.....

w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, że :

- posiadam / nie posiadam¹ wystarczającą pewność, że zasoby przydzielone do realizacji zadań jednostki zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego²,
- że procedury kontroli zarządczej są / nie są¹ ustanowione i zapewniają/ nie zapewniają¹ realizację operacji gospodarczych zgodne z prawem i regulacjami wewnętrznymi

Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności jednostki:

(należy przedstawić istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, które zostały zidentyfikowane w jednostce)

.....
.....
.....
.....

data

.....

podpis i pieczęć

.....

¹ Niepotrzebne skreślić

² Zasada dobrego zarządzania finansowego odnosi się do oszczędności, efektywności i skuteczności. Oszczędność oznacza, że zasoby wykorzystywane do realizacji zadań muszą być dostępne w odpowiednim czasie, odpowiedniej ilości oraz jakości oraz po najkorzystniejszych cenach. Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami, a osiągniętymi efektami. Skuteczność oznacza realizację założonych zadań i celów przy wykorzystaniu dostępnych zasobów.