

Zarządzenie Nr 125
Wójta Gminy Pabianice
z dnia 30 grudnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji Kontroli Zarządczej w zakresie operacji finansowych i gospodarczych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, Dz.U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203; z 2005 r. Nr 172, poz.1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181 poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, nr 40, poz.230, Nr 106, poz. 675), art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240; z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726) zarządzam co następuje:

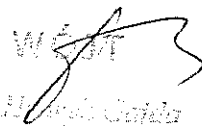
§1. Wprowadza się instrukcję Kontroli Zarządczej w zakresie operacji finansowych i gospodarczych, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się Skarbnika Gminy do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich pracowników Urzędu.

§3. Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Pabianicach.

§4. Traci moc Zarządzenie Nr 9 Wójta Gminy Pabianice z dnia 18 maja 2006 r. w sprawie ustalenia kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Pabianice.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2015 roku.

WÓJTA

mgr. Mariusz Gajda

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja Kontroli Zarządczej w zakresie operacji finansowych i gospodarczych określa:
 - cele i zadania kontroli zarządczej,
 - elementy systemu kontroli zarządczej,
 - zakres kontroli zarządczej.
2. Postanowienia instrukcji mają zastosowanie do czynności wykonywanych przez pracowników Urzędu Gminy w Pabianicach.
3. Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy oraz strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pabianicach.
4. Postanowienia instrukcji oparte są na standardach kontroli zarządczej ogłoszonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84)

II. ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 2.

Cele i zadania kontroli zarządczej

1. Kontrola zarządcza w zakresie operacji finansowych i gospodarczych to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej w zakresie operacji finansowych i gospodarczych jest:
 - a. zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b. skuteczność i efektywność działania,
 - c. wiarygodność sprawozdań,
 - d. ochrona zasobów,
 - e. efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - f. przestrzeganie zasad etycznego postępowania,
 - g. zarządzanie ryzykiem.

§3.

Elementy i zakres systemu kontroli zarządczej

1. System kontroli zarządczej w zakresie operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie Gminy w Pabianicach jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
 - a. samokontrolę,
 - b. kontrolę funkcjonalną,
 - c. kontrolę instytucjonalną.

§ 4.

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych w zakresie operacji finansowych i gospodarczych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się wg następujących kryteriów:
 - a. legalności czyli zgodności z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
 - b. gospodarności czyli oceny kontrolowanych operacji finansowych i gospodarczych z punktu

widzenia efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a co za tym idzie dokonywania wydatków ze środków publicznych,

- c. celowości czyli sprawdzeniu czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- d. rzetelności czyli sprawdzeniu czy dokumentacja jest zgodna ze stanem faktycznym.

§ 5.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - a. podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - b. niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.
4. Przełożony, który został poinformowany o tych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzje w sprawie dalszego postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 6.

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki wykonywania kontroli wynikają z zakresów czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

§ 7.

1. W zależności od etapu kontrolowanych procesów finansowych i gospodarczych realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:
 - a. wstępnej,
 - b. bieżącej,
 - c. końcowej (następczej)

§ 8.

1. Kontrola wstępna polega na kontroli podejmowanej decyzji bądź operacji zamierzonej.
2. Celem kontroli wstępnej jest zapobieganie działaniom niepożądanym, przy uwzględnieniu zasad celowości, legalności o gospodarności podejmowanego przedsięwzięcia (operacji, zadania).
3. Kontrolę wstępną obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy Urzędu realizujący określone zadania zgodne z zakresem czynności.

§ 9.

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności podczas ich wykonywania dla sprawdzenia czy wykonanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi uregulowaniami.

§ 10.

1. Kontrola następcza (końcowa) polega na badaniu operacji finansowych i gospodarczych już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.
2. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:

- a. usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości,
 - b. usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie ujawnionych nieprawidłowości,
 - c. zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.
3. Kontrolę następczą sprawują, przede wszystkim, pracownicy zobowiązani zgodnie z zakresem czynności do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonywanych operacji finansowych i gospodarczych.

§ 11.

1. Kontrole w formach wymienionych w § 9 i §10 polegają na sprawdzeniu dokumentacji operacji finansowych i gospodarczych pod względem:
 - a. merytorycznym,
 - b. formalnym,
 - c. rachunkowym.
2. Procedury dotyczące kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej zawarte są w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 12.

1. Kontrola instytucjonalna ma na celu przeprowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Pabianicach.
2. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli ustalanego przez Wójta Gminy na początku roku budżetowego.
3. Kontrola może być przeprowadzona przez:
 - a. pracownika, który jest upoważniony do przeprowadzania kontroli zgodnie z rocznym planem zatwierdzanym przez Wójta Gminy,
 - b. zespoły kontrolne powoływane na podstawie zarządzeń Wójta Gminy.
4. Z przeprowadzonej kontroli należy sporządzić protokół.
5. Protokół z kontroli zawiera w szczególności :
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej,
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) ustalenia dokonane w wyniku kontroli,
 - 6) spis załączników stanowiących część składową protokołu.
6. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolowane oraz Wójt i Skarbnik (lub osoby przez nich upoważnione)

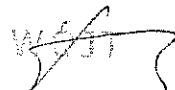
III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

1. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
2. Jednostki organizacyjne winny opracować własne przepisy dotyczące kontroli zarządczej.

§ 14.

1. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej .


inż. Henryk Gajda