

**ZARZĄDZENIE NR 1/2012/P**  
**PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 2 stycznia 2012 r.

**w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Pabianicach**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 i 1241, 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, z 2011 r. Nr 185 poz. 1092, Nr 201 poz. 1183) zarządza się, co następuje:

**§1.** 1. Urząd Miejski w Pabianicach prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- 5) zarządzeń Prezydenta Miasta oraz innych aktów wewnętrznych.

2. Zarządzenie określa zakres, zasady i tryb procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, zwanym dalej Urzędem.

**§2.** Procedury kontroli zarządczej odpowiadają standardom kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartym w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.U. MF Nr 15 poz. 84).

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

2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:

- 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.

**§4.** 1. Kontrola zarządcza winna 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, odchyień 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.

2. 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.

**§5.** 1. Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:

- 1) zgodności z prawem – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym okresie przepisami prawa;
- 2) rzetelności – w ramach którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością;
- 3) celowości – w ramach którego pracownicy badają, czy działalność Urzędu jest zgodna z celami i zasadami wskazanymi w przepisach prawa;
- 4) gospodarności – w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem Urzędu, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczaniu;
- 5) przejrzystości – w ramach którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza się sprawozdania budżetowe i finansowe, stosuje przyjęte w Urzędzie zasady rachunkowości, a ponadto sprawdzeniu czy dowody księgowe będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania;
- 6) jawności – w ramach którego Urząd posiada Biuletyn Informacji Publicznej ([www.bip.um.pabianice.pl](http://www.bip.um.pabianice.pl)) i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

2. Zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością Urzędu, w szczególności:

- 1) gromadzenie dochodów,
- 2) wydatkowanie środków publicznych,
- 3) zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne,
- 4) zarządzanie środkami publicznymi.

3. Procesy kontroli 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.

4. Kontrola gromadzenia i rozdysonowania 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:
  - a) wystawione zostały w sposób prawidłowy,
  - b) 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.

5. Dowodem przeprowadzenia kontroli przez osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli procesów gromadzenia i rozdysonowania 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.

6. 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 nieprawidłowych, nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa;
- 3) podjąć niezbędne czynności zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości, a przypadku dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa zawiadomić jednocześnie o tym fakcie na piśmie Prezydenta Miasta.

**§6. 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, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, ewidencji podatków i opłat;
- 3) organizacji Urzędu i polityki kadrowej, w tym: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, naboru pracowników na wolne stanowiska, służby przygotowawczej, okresowych ocen kwalifikacyjnych, regulaminu wynagradzania, etyki pracowniczej;
- 4) bezpieczeństwa, w tym: ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 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 określa i aktualizuje Sekretarz Miasta w formie załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§7.** 1. Standardy dotyczące systemu zarządzania Urzędem i jego organizacji jako całości obejmują:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) kompetencje zawodowe,
- 3) strukturę organizacyjną,
- 4) delegowanie uprawnień.

2. W ramach standardu *przestrzeganie wartości etycznych* Urząd działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudnieni pracownicy winni zostać zapoznani z zasadami zawartymi w Kodeksie etyki wprowadzonym odrębnym zarządzeniem. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania pracownika mają wpływ na okresową ocenę pracownika.

3. Standard *kompetencje zawodowe* realizowany jest poprzez opracowaną strukturę stanowisk pracy, z uwzględnieniem opisu poszczególnych stanowisk, będącą załącznikiem do Regulaminu Wynagrodzeń, w którym określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i biorą udział w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji. Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

4. Standard dotyczący *struktury organizacyjnej* realizowany jest poprzez opracowany schemat organizacyjny, będący załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz poprzez zakresy czynności, powierzenia odpowiedzialności, upoważnienia, które otrzymują pracownicy.

5. Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności, dokonywane jest w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych, podpisane przez pracownika.

**§8.** Wyniki kontroli i oceny służą do:

- 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie realizacji wydatków i gospodarowania mieniem Urzędu,
- 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- 3) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- 4) doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

**§9.** Kontrola zarządcza w Urzędzie prowadzona jest:

- 1) w zakresie procedur finansowych – przez Skarbnika Miasta,
- 2) w zakresie pozostałych procedur – przez Sekretarza Miasta.

**§10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Prezydent Miasta Pabianic**  
/-/ Zbigniew Dychto