

ZARZĄDZENIE Nr 36/10
Burmistrza Pisz
z dnia 01 marca 2010 r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej

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

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1

Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w strategii rozwoju Gminy Pisz oraz w budżecie Gminy Pisz w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§2

Burmistrz Pisz oraz Zastępcy Burmistrza Pisz, Skarbnik Gminy Pisz, Sekretarz Gminy Pisz, naczelnicy wydziałów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy lub koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy zwani dalej osobami kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Pisz, ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich komórkach w sposób dający rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im komórek pozostają w zgodzie z przepisami prawa oraz zasadami przyjętymi w Urzędzie Miejskim w Pisz (procedurami),
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakości usług nadano odpowiednią rangę,
- 3) plany działalności komórek organizacyjnych, programy, zamierzenia i cele są osiągane,
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy też na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- 5) zasoby komórek organizacyjnych (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane),
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

§ 3

1. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania działaniami. W związku z tym do obowiązków osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Pisz należy:

- 1) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty itp.) związanego z konkretnym obszarem działań (usług, produktów),
- 2) udział w czynnościach opracowania zasad (polityki), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
- 3) wprowadzenie praktyczne procesów (lub narzędzi, procedur) nadzorowania i

kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej,

4) zapewnić skuteczność wykonywania kontroli zarządczej i dbać o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

2. Do obowiązków Burmistrza Pisza należy, ustalanie pisemnych zasad (polityki), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem określanych w formie odrębnych zarządzeń.

3. W szczególności Burmistrz Pisza ustala: regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pisz, zasady polityki rachunkowej i obiegu dokumentacji księgowej, zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcje ewidencji i poboru podatków i opłat, regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Pisz, zakresy czynności pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim w Pisz, plan ochrony informacji niejawnych, politykę bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych, zasady korzystania z mienia Urzędu Miejskiego w Pisz.

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 4

1. Biorąc pod uwagę wymienione wyżej cele kontroli zarządczej oraz przypisany w tym obszarze, zakres odpowiedzialności, Burmistrz Pisza organizuje w Urzędzie Miejskim w Pisz adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą uwzględniającą ogłoszone przez Ministra Finansów standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 69 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

2. Dla realizacji obowiązków zapisanych w §3 ust.1 pkt 1 i ust. 2, Burmistrz Pisza przygotowuje i wdroży procedury zarządzania ryzykiem, określone odrębnym zarządzeniem.

3. System zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Pisz opiera się na sformułowanych w ramach zakresu działalności i procedury budżetowej mierzalnych celach i zadaniach.

4. Podstawą dla zarządzania ryzykiem operacyjnym są realizowane zadania w zakresie administracji, zadania budżetowe, projekty i produkty, które w nich opisano.

5. Ryzyka strategiczne odnoszą się do wieloletnich celów, polityk i programów.

6. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:

1) identyfikacja ryzyka,

2) ocena zagrożeń i projektowanie czynności kontrolnych,

3) monitorowanie występowania zagrożeń (stanów niepożądanych),

4) podejmowanie decyzji i działań korygujących (lub dla rozwiązania problemów).

AUDYT WEWNĘTRZNY

§ 5

1. W Urzędzie Miejskim w Pisz prowadzony jest Audyt Wewnętrzny.

2. Audyt Wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi Pisza rozsądne zapewnienie, że:

1) ciągły proces nadzorowania i kontrolowania działań (operacji, transakcji) w Urzędzie Miejskim w Pisz jest odpowiednio zaprojektowany i działa w sposób skuteczny,

- 2) gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w Urzędzie Miejskim w Pisz, są prowadzone prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne.
3. Zapewnienie, o którym mowa w ust. 2 może zawierać zastrzeżenia dotyczące obszarów wymagających poprawy systemu kontroli.
4. Audyt Wewnętrzny dokonuje okresowej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w jednostce, w której on funkcjonuje. W razie potrzeby przedstawia rekomendacje w kierunku poprawy tego systemu.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 6

W ramach kontroli wewnętrznej występują trzy formy kontroli:

- 1) samokontrola,
- 2) kontrola funkcjonalna.
- 3) kontrola instytucjonalna

SAMOKONTROLA

§ 7.

1. Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pisz oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

2. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.

3. Przełożeni pracowników uwzględnią w ich zakresach czynności postanowienia zawarte w ust. 1 i 2.

4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli powinien:

- 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
- 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność Urzędu Miejskiego w Pisz, np. spowodowały lub spowodują znaczne straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.

5. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach o których mowa w ust. 4 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

KONTROLA FUNKCJONALNA

§ 8.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Pisz, biorące udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

§ 9.

1. W zależności od etapu kontrolowanych procesów, zaszcłości, zdarzeń gospodarczych – realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

- 1) wstępnej,
- 2) bieżącej (sterującej),
- 3) końcowej (następczej),

2. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności Urzędu Miejskiego w Pisz.

§ 10.

1. Kontrola wstępna polega na kontroli decyzji i operacji zamierzonych. Celem kontroli wstępnej jest zapobieganie działaniom niepożądanym, przy uwzględnieniu zasad celowości, legalności i gospodarności podejmowanych decyzji.

Kontrola wstępna dotyczy:

- projektu budżetu Gminy Pisz czyli prognozowania dochodów oraz planowania wydatków budżetowych, przychodów i wydatków środków specjalnych i funduszy celowych
- przygotowywania dokumentacji dotyczących wymiaru oraz poboru podatków i opłat lokalnych
- projektów umów dotyczących pozyskiwania dochodów z mienia komunalnego (dzierżawy, najmu, wieczystego użytkowania, sprzedaży)
- projektów, dokumentów, zamierzeń związanych z wydatkowaniem środków publicznych
- zamierzeń powodujących powstanie zobowiązań finansowych

2. Kontrolę wstępną obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Pisz realizujący określone zadanie lub dokonujący określonej czynności.

§ 11.

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi uregulowaniami (wskaźnikami planu finansowego, limitami wydatków, normami zużycia np. opału, paliwa, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania).

2. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby Gminy Pisz. Dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest przeprowadzanie w miarę konieczności:

- a) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów materiałów i towarów; kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę,
- b) kontroli stanu zapasów wybranych materiałów i towarów na koniec dowolnego okresu sprawozdawczego,
- c) inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, niebędących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego (*materiały biurowe, środki czystości, itp.*) w wyznaczonym terminie,
- d) oceny użyteczności składników – kontrola winna być przeprowadzona przed ich inwentaryzacją (w ramach tzw. czynności przedinwentaryzacyjnych). Jeżeli składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę wybranych składników majątkowych przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

3. Kontrolę bieżącą obowiązane są wykonywać wszystkie osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Piszku oraz pracownicy upoważnieni przez Burmistrza Piszki do wykonywania określonych czynności kontrolnych.

§ 12.

1. Kontrola następcza (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

2. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:

- 1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
- 2) badanie sprawności działania operacyjnego – m. in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacje, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm) oraz czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny,
- 3) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:

- 1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości,
- 2) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości; także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań,
- 3) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.

4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani zgodnie z zakresem czynności i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Piszku do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań – osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Piszku.

Formy kontroli funkcjonalnej

§ 13.

1. Kontrole w formach wymienionych w § 10 - 12, polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:

- 1) formalnym,
- 2) merytorycznym,
- 3) rachunkowym.

2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
- 3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
- 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
- 5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.,
- 6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach,
- 7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku,
- 8) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.

3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp., w szczególności zaś na zbadaniu czy:

- 1) zlecona (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp.) do wykonania czynność, co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie wydatków Urzędu Miejskiego w Piszcu /poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Piszcu/
- 2) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu,
- 3) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.,
- 4) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.

4. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

§ 14.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest do:

- 1) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu,

2) bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i Burmistrza Piza.

2. Burmistrz Piza, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.

Kontrola dokumentów w ramach kontroli funkcjonalnej

§ 15.

1. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości.
2. Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez jednostkę dowody księgowe.
3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny posiadać cechy określone przepisami o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru /wydania/ materiałów, wykonania usługi.
4. Dowody księgowe, dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, oprócz cech wymienionych w ust. 3, winny posiadać dane określone tymi przepisami.
5. Inne dokumenty stosowane w Urzędzie Miejskim w Pizzu powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz w uregulowaniach wewnętrznych Urzędu Miejskiego w Pizzu.

§ 16.

1. Wszystkie dokumenty, o których mowa w § 15, winny być objęte kontrolą pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.
2. Dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów, przychodów i dochodów, w tym dowody księgowe, podlegają również kontroli rachunkowej.

§ 17.

1. Dokumenty wymienione w § 15 podlegają kontroli, z zachowaniem zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów, w następującej kolejności:

- 1) kontrola formalna i merytoryczna,
- 2) kontrola formalna i rachunkowa.

2. Dokonanie sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie daty kontroli.

3. Dokonanie sprawdzenia pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza:

- 1) na umowach – na marginesie, w dolnym rogu (*przez złożenie parafy*),
- 2) na pozostałych dokumentach – w miejscu do tego wyznaczonym.

4. Stwierdzone w trakcie kontroli :

- 1) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować zgodnie z przepisami o rachunkowości, jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
- 2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane zgodnie z przepisami o rachunkowości przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażen lub liczb, wpisanie

treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekty na dowodach wewnętrznych mogą dokonywać upoważnione do tego osoby,

- 3) błędy w umowach wymagają sprostowania w drodze aneksu do umowy,
- 4) błędy w zamówieniach, itp. wymagają pisemnego sprostowania, które należy dostarczyć przyjmującemu zamówienie za potwierdzeniem odbioru. Zmiana warunków zamówienia wymaga pisemnej aprobaty przyjmującego zamówienie.

5. Wszelkie opisy, klauzule, adnotacje odnoszące się do treści dokumentu i operacji, które odzwierciedlają, z wyjątkiem numeru archiwalnego dokumentu, winny być zamieszczane na dokumencie lub na załącznikach do dokumentu.

6. Postanowienia ust. 5 nie dotyczą czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 1.

§ 18.

1. Kontrola dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem:

- 1) kontroli merytorycznej,
- 2) kontroli formalnej, polegającej na zbadaniu czy:
 - a) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
 - b) czynność była poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, zamówieniem oraz czy znajduje uzasadnienie w tych dokumentach,
 - c) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - d) operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby,
 - e) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili dokonanie operacji gospodarczej co do ilości, jakości i gatunku.
2. Ustalenie w trakcie czynności kontrolnych wad formalnych w dokumencie winno spowodować wszczęcie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, w sytuacji gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji, winno spowodować ich zatrzymanie.
3. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach, w tym niezgodność treści dokumentu ze stanem faktycznym lub ujawnienie nieprawidłowości podczas kontroli rzeczowej, winny być szczegółowo opisane. Opis nieprawidłowości winien być zamieszczony bądź na odwrocie dokumentu, bądź na załączniku do tego dokumentu. Opis nieprawidłowości kontrolujący zaopatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości, datą sporządzenia notatki i własnym podpisem.
4. Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji, zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie jego opisu na odwrocie dowodu. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu, opis ten należy załączyć do dowodu. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.

§ 19

1. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są wolne od błędów rachunkowych.

2. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu podmiotu, czy osoby posiadają umocowania prawne do działania,
- 3) operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj.:
 - a) kontroli dokonała osoba do tego upoważniona,
 - b) wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego oraz czy dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli.
- 4) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia co do ilości, jakości i gatunku,
- 5) jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący dokument pod względem rachunkowym, winien takiego przeliczenia dokonać).

3. Kontrola dowodów księgowych – zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

- 1) eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne i merytoryczne,
- 2) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia przez: wprowadzenie do klauzuli pieczęci zatwierdzającej dowód do księgowania kwoty, na którą opiewa dowód, określonej liczbą i słownie,
- 3) zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową, pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną).

KONTROLA INSTYTUCJONALNA

§ 20.

1. W Urzędzie Miejskim w Piszach przeprowadza się kontrolę instytucjonalną w formie uproszczonej w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla Burmistrza Pisz.
- 2) zbadania określonych spraw, wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
- 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, w tym otrzymanych z jednostek organizacyjnych Gminy Pisz,

2. Szczegółowe procedury przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa odrębne zarządzenie.

NADZÓR STRATEGICZNY NAD DZIAŁALNOŚCIĄ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 21

1. W ramach zarządzania strategicznego nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Pisz pełnią Burmistrz Pisz, Zastępcy Burmistrza Pisz, Skarbnik Gminy Pisz, Sekretarz Gminy Pisz.

2. Naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego w Piszu wspomagają w/w osoby w pełnieniu tego nadzoru poprzez analizowanie i opiniowanie wskazanych przez nich materiałów planistycznych, informacyjnych i sprawozdawczych opracowywanych przez jednostki organizacyjne Gminy Pisz..

3. W jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz przeprowadza się kontrolę instytucjonalną na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 22

Traci moc zarządzenie Nr 105/04 Burmistrza Gminy i Miasta Pisz z dnia 29 lipca 2004 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej,

§ 23.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia, w dniu jego wejścia w życie, potwierdzonego podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

§ 24.

Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Ogólnego w Urzędzie Miejskim w Pisz do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia nowo zatrudnionych pracowników w dniu ich zatrudnienia, potwierdzonego podpisem opatrzonym datą.

§ 25

Wykonanie zarządzenia powierza się Pierwszemu Zastępcy Burmistrza Pisz

§ 26

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2010 roku

BURMISTRZ

Jan Alicki

