

Zarządzenie Nr 114a/2008
Burmistrza Miasta Lubaczowa
z dnia 14 sierpnia 2008r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 7/2007 Burmistrza Miasta Lubaczowa
z dnia 8 stycznia 2007 r. z późniejszymi zmianami

Działając na podstawie art. 4, art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm./, art. 17, art. 44 i art. 47 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych / Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm./, rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych / Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm. /, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne / Dz. U. Nr 129, poz. 858 z późn. zm./, ustawy z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych / Dz. U. Nr 95, poz. 1101 z późn. zm./, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych /Dz. U. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm./ oraz Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych / Dz. Urz. MF z 2006 r. Nr 7, poz. 58/

zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 7/2007 z dnia 8 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

- „§ 1 ust. 1. Urząd Miejski w Lubaczowie prowadzi rachunkowość według zasad stosowanych przez gminy „jednostki samorządu terytorialnego” i jednostki budżetowe określonych odrębnymi przepisami.
Tymi odrębnymi przepisami są m. in.:
- ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
 - ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020 ze zm.),
 - zasady określone w niniejszym zarządzeniu.
- ust. 2. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Lubaczowie prowadzone są w siedzibie Urzędu, tj. 37-600 Lubaczów ul. Rynek 26.”

2) § 2 otrzymuje brzmienie:

- „§ 2 ust. 1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące.
- ust. 2. Burmistrz Miasta Lubaczowa sporządza sprawozdania z procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.
- ust. 3. Rodzaje, formy, terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań określają odrębne przepisy, a w szczególności:
- ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),

w planie rzeczowo- finansowym projektu, udzieleniu zamówienia publicznego i innym zaangażowaniu środków.

Jest realizowana przez analizę faktycznych potrzeb programu, analizę projektów umów, analizę możliwości finansowych połączonych z zabezpieczeniem środków finansowych na realizację projektu wg kryterium: celowości, gospodarności, rzetelności, legalności i przejrzystości.

Oceny tej dokonuje kierownik projektu wnioskujący o umieszczenie wydatku w planie finansowym (budżecie projektu). Oceny projektów umów dokonuje również radca prawny, co potwierdza złożeniem podpisu.

Środowisko systemu kontroli finansowej

§ 7

Stanowi podstawę dla pozostałych elementów systemu kontroli finansowej projektu. Dotyczy struktury organizacyjnej urzędu oraz systemu zarządzania projektem. Przesądza o charakterze urzędu. Obejmuje takie czynniki jak:

- 1). *uczciwość i inne wartości etyczne*- wyraża się tym, że pracownicy wykonując zadania związane z realizacją projektu kierują się osobistą i zawodową uczciwością, co zapewnia osiąganie celów. Pracownicy są zapoznawani z obowiązującymi przepisami, stosują się do ich ustaleń, są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania i działań niezgodnych z prawem. Każdy przypadek nieetycznego zachowania powinien być poddany analizie oraz będzie podstawą do oceny pracownika. Kierownictwo ma obowiązek eliminowania przesłanek umożliwiających zachowania nieetyczne i podejmuje kroki do ich usunięcia. W urzędzie promowane są wartości etyczne i uczciwość. Burmistrz i pracownicy są pozytywnie nastawieni do kontroli finansowej.
- 2). *kompetencje zawodowe*- pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie realizować projekt, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli finansowej. Proces doboru członków zespołu realizacji projektu zapewnia wybór najlepszego kandydata na stanowisko pracy oraz podnoszenie kwalifikacji w czasie pracy.
- 3). *struktura organizacyjna*- zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności członków zespołu realizacji projektu oraz zakres sprawozdawczości należy określić w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
- 4). *identyfikacja zadań wrażliwych*- zadania przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku urzędu należy zidentyfikować oraz ustanowić środki zaradcze (określić zadania wrażliwe, opracować środki zaradcze/ procedury w formie pisemnej).
- 5). *powierzenie uprawnień*- zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom winien być precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nim związanego.

Zarządzanie ryzykiem

§ 8

Realizacja programu/ów wiąże się z ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów programu.

Elementy procesu:

- 6). *określenie celów i monitorowanie realizacji zadań*- polega na takim przygotowaniu planu pracy Zespołu realizacji projektów, który określa poszczególne cele i zadania, wskazuje osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz wyznacza sposób oceniania stopnia realizacji zadań.
- 7) *identyfikacja ryzyka*- systematycznie (nie rzadziej niż raz w roku) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz dokonuje identyfikacji ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego związanego z poszczególnymi celami konkretnego programu, czy zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których realizowany jest programu identyfikacja ryzyka jest ponawiana. Za identyfikację ryzyka odpowiedzialny jest kierownik projektu.
- 8) *analiza ryzyka* – zidentyfikowane ryzyka poddawane są systematycznej analizie mającej na

celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożeń. Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

9) *reakcja na ryzyko i działania zaradcze*- Burmistrz, lub upoważniona osoba musi każdorazowo określić dopuszczalny poziom ryzyka oraz podejmować działania w celu jego zmniejszenia. Analiza obszarów ryzyka powinna brać pod uwagę:

- a) czynniki zewnętrzne, takie jak: zmiany przepisów prawnych, zmiany demograficzne i społeczne, zakłócenia w działaniu infrastruktury i inne,
- b) czynniki finansowe, jak zmiana wysokości dochodu,
- c) czynniki kadrowe, jak konieczność utrzymania minimów kadrowych (absencja chorobowa, przygotowanie merytoryczne, doświadczenie zawodowe) dla realizacji projektu,
- d) czynniki organizacyjne, jak zmiany organizacyjne urzędu,
- e) informacje o nieprawidłowościach występujących w przeszłości.

Mechanizmy systemu kontroli finansowej programu

§ 9

Urząd Miejski w Lubaczowie posiada opracowany zestaw procedur/ ustaleń dokumentacji funkcjonujący jako system kontroli finansowej dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki. Na mechanizmy te składają się:

10) *dokumentowanie systemu kontroli finansowej*- stworzony system kontroli finansowej urzędu obejmuje procedury, instrukcje, zarządzenia burmistrza, zakresy obowiązków oraz wszystkie wytyczne kierownictwa, jest rzetelnie dokumentowany i dostępny dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne

11) *dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych*- wszystkie operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja umożliwia prześledzenie każdej operacji od początku do końca. Operacje finansowe i gospodarcze są bezzwłocznie rejestrowane i klasyfikowane, a prowadzone zdarzenia prawidłowo rejestrowane. Dotyczy to:

- a) wszystkich wydatków opartych o prawnie zawarte i wiążące umowy, zawarte zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) przedsięwzięć realizowanych zgodnie z zawartymi umowami i udzielonymi zleceniami,
- c) innych operacji finansowych wykonywanych na podstawie obowiązujących aktów prawnych, decyzji burmistrza i dysponentów środków.

Zasady wyodrębniania ksiąg rachunkowych dla projektów realizowanych z udziałem środków unijnych, ewidencji oraz Plan Kont stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

12) *zatwierdzenie (autoryzacja) operacji finansowych*- Burmistrz lub upoważnione przez niego osoby, w zakresie swoich obowiązków, zatwierdzają operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych wykonywane są wyłącznie przez osoby do tego upoważnione. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty związanych z realizacją projektu stanowi załącznik nr 2 niniejszej procedury.

13) *podział obowiązków*- zadania dotyczące prowadzenia, sprawdzania, zatwierdzania (autoryzacji), rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności skarbnika/ głównego księgowego urzędu określonych w przepisach prawa.

14) *weryfikacje*- operacje finansowe, gospodarcze i istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji np. wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem.

15) *nadzór*- w ramach hierarchii służbowej prowadzony jest właściwy nadzór, który obejmuje:

- jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie,
- zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami,

16) *rejestrowanie odstępstw* – wszystkie przypadki, w których na nadzwyczajne okoliczności odstępiono od procedur (instrukcji, zarządzeń lub wytycznych) są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzone przez burmistrza lub upoważnionego pracownika.

17) *ciągłość działalności*- zapewnione są mechanizmy kontroli i rejestracji zdarzeń, których celem jest utrzymanie w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości realizacji programu, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych.

18) *ochrona zasobów*- dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych programu mają wyłącznie upoważnione osoby. Wyznaczeni są pracownicy dla zapewnienia ochrony i właściwego wykorzystania zasobów oraz prowadzone są okresowe porównania stanu rzeczywistego z zapisami w rejestrach (księgach).

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

19) *kontrola dostępu*- mechanizmy kontroli, muszą ograniczać lub wykrywać nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych (sprzętu, danych) mający na celu ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem.

20) *kontrola oprogramowania systemowego*- mechanizmy kontroli, muszą ograniczać i monitorować dostęp do oprogramowania systemowego,

21) *kontrola tworzenia i zmian aplikacji*- mechanizmy kontroli, muszą zapobiegać działaniom polegającym na wprowadzeniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania,

22) *podział obowiązków*- kluczowe obowiązki dotyczące funkcjonowania systemów informatycznych winny zostać rozdzielone pomiędzy różne osoby, tak aby uniemożliwić nieuprawniony dostęp do zasobów lub danych,

23) *ciągłość działalności*- mechanizmy, które w przypadku niespodziewanych zdarzeń muszą zapewniać, że najważniejsze operacje są prowadzone bez przeszkód lub zostaną wznowione oraz, że najważniejsze dane są właściwie chronione,

24) *kontrole aplikacyjne*- poszczególne aplikacje użytkowe winno się wyposażyć w mechanizmy kontroli, których celem jest zapobieganie, wykrywanie i korygowanie błędów związanych z przetwarzaniem i przepływem danych (funkcjonują na etapie wprowadzania i przetwarzania danych, a także generowania informacji z systemu).

Informacja i komunikacja

§ 10

Wszystkim pracownicy realizujący program winni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w szczególności z kontrolą finansową, a także efektywnego systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej (właściwe zrozumienie informacji). System informacji i komunikacji winien obejmować:

25) *bieżąca informacja*- burmistrz oraz pracownicy otrzymują w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje (aktualne, rzetelne, kompletne i zrozumiałe) potrzebne do wypełniania obowiązków,

26) *komunikacja wewnętrzna*- system gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie. System zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej (pracownicy rozumieją swoją rolę i odpowiedzialność w sferze gospodarki finansowej).

27) *komunikacja zewnętrzna*- przy realizacji projektu funkcjonuje efektywny system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, co może mieć wpływ na osiągnięcie celów oraz inną działalność dotyczącą wydatkowania lub gromadzenia środków publicznych.

Monitorowanie i ocena

§ 11

W trakcie realizacji projektu obowiązuje zasada ciągłej oceny istniejącego systemu kontroli i jego poszczególnych elementów. Istotną w tym rolę spełniają: