



**Zarządzenie Nr 2
Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka
z dnia 07 stycznia 2010 roku**

w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej i zasad jej prowadzenia.

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

§ 1

Określa się regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka oraz zasady jej prowadzenia stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Określa się wzór upoważnienia do kontroli zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.
2. Określa się wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej zgodnie z załącznikiem Nr 3 do zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 2/2002 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 15 lutego 2002r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli finansowej związanej z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka ze zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 r.

B U R M I S T R Z

Zenon Gali

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY SOBÓTKA
ORAZ ZASADY JEJ PRZEPROWADZENIA**

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa:

1. cele i zadania kontroli zarządczej,
2. elementy systemu kontroli zarządczej,
3. zakres kontroli finansowej.

2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Sobótka.

3. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy jest określona w wewnętrznym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 2. Ilekroć jest mowa o:

1. wewnętrznej komórce organizacyjnej - oznacza to:

- a) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- b) Referat Finansowy,
- c) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego i Budownictwa,
- d) Referat Oświaty,
- e) Referat Podatków, Opłat i działalności Gospodarczej,
- f) Referat Inwestycji, Drogownictwa oraz Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- g) Urząd Stanu Cywilnego,
- h) Samodzielne stanowiska:
 - radca prawny,

- stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych,
 - stanowisko ds. promocji i profilaktyki uzależnień,
 - stanowisko ds. promocji, zdrowia, kultury, sportu i turystyki,
 - stanowisko ds. informatyzacji, informacji publicznej, ochrony informacji niejawnych i organizacji,
 - informatyk,
 - stanowisko ds. kontroli gospodarczej i finansowej,
2. stanowiskach funkcyjnych - oznacza to Sekretarza i Skarbnika Urzędu oraz kierowników referatów określonych w pkt. 1,
 3. Burmistrzu - oznacza to kierownika Urzędu Miasta i Gminy oraz zwierzchnika służbowego pracowników urzędu.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja kontroli zarządczej

§ 3. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

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. System kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną,

3. kontrolę instytucjonalną.

§ 5. 1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

1. poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
2. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
3. gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
4. celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
5. rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 6. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

1. podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
2. niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji

określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

§ 8. 1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

1. Kontrolera Finansowego, na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez burmistrza,
2. komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej w ramach działań poszczególnych referatach,
3. zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Burmistrza.

2. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określi Regulamin Kontroli wydany odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ 3

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 9. 1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

1. zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
2. wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
3. dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

§ 10. Rodzaje kontroli:

1. zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwiają udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
2. równoległa - koryguje bieżące procesy. Monitorują działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
3. wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega.

ROZDZIAŁ 4

System kontroli zarządczej

§ 11. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego,
2. zarządzania ryzykiem,
3. czynności/mechanizmy kontrolne,
4. informacja i komunikacja,
5. monitoring i ocena.

§ 12. 1. Środowisko kontroli - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.

2. Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.

3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

5. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.

6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

8. Zakres, o którym mowa w ust. 2 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

9. Projekt zakresu, o którym mowa w ust. 2 opracowuje kierownik referatu, a zatwierdza Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik.

10. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

11. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

12. Zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących winno być określone w formie pisemnej. Pracownicy winni być zapoznani z niniejszym zestawieniem.

§ 13. 1. Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 3, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.

2. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu.

3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 14. 1. Czynności/mechanizmy kontrolne – są to zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

1. na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień,
2. oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,
3. dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
4. elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
5. odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,

6. spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
7. zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§ 15. 1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.

3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Urzędzie Miasta i Gminy umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

§ 16. 1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

2. Burmistrz w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcję kierownicze, której wyniki winny zostać udokumentowane w oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej.

5. W Urzędzie prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez kontrolera finansowego.

ROZDZIAŁ 5

Kontrola finansowa

§ 17. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt.1.

§ 18. 1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

2. Procedury kontroli zawarte w § 18 ust. 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniem.

§ 19. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczącym procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4 regulaminu.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

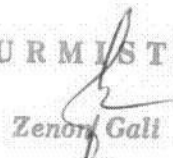
§ 20. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u Sekretarza Urzędu miasta i Gminy.

§ 21.1. Zobowiązuje się kierowników i pracowników funkcyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

2. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2010 r.

BURMISTRZ


Zenon Gall

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 2
Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka
z dnia 07 stycznia 2010 r.

Sobótka, dn.

Upoważnienie Nr

Upoważniam

(imię i nazwisko)

..... zatrudnioną /ego w Urzędzie Miasta

(stanowisko służbowe)

i Gminy Sobótka, legitymującą /ego się dowodem osobistym o numerze

wydanym przez

Do przeprowadzenia kontroli

(rodzaj kontroli)

w

w zakresie

.....

Termin rozpoczęcia prowadzenia działań kontrolnych

.....

Termin orientacyjny zakończenia kontroli

.....

Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka

Zenon Gali

Sobótka, dn.

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

za rok

1. Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych (referacie)

.....

(podać nazwę)

A/ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna

kontrola zarządcza tak nie

Zastrzeżenia dotyczą:

.....

.....

Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

.....

2. Zostały wprowadzone zarządzeniem rejestr procedur kontroli zarządczej- projekt w załączeniu tak nie .

3. Zostały wprowadzone zarządzeniem rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw projekt w załączeniu. tak nie .

4. Podstawowe cele i zadania jednostki/referatu:

.....

.....

5. Mierniki realizacji celów zadań

.....

.....

6. Występujące zagrożenia realizacji celów i zadań.

.....
.....
7. Wprowadzone działania eliminujące zagrożenia realizacji celów i zadań.
.....
.....

8. Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- systemu zarządzania ryzykiem,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- - innych źródeł informacji

.....
Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

Sobótka,
(data)

.....
(czytelny podpis)

B U R M I S T R Z
Zenon Gali