

ZARZĄDZENIE NR 284/12 BURMISTRZA WĄSOSZA

z dnia 19 listopada 2012 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim Wąsosza**

Na podstawie § 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wąsosza (Zarządzenie Nr 89/2011 z dnia 17 czerwca 2011 r.), w związku z art. 69 ust.1, pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz. 1240) oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009, Nr 15 poz. 84).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin określający zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim Wąsosza, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Wąsosza Nr 480/10 z dnia 01 czerwca 2010 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Wąsosz.

Regulamin określający zasady kontroli zarządczej Urzędu Miejskiego Wąsosza

§ 1

Ilekroć jest mowa w niniejszym zarządzeniu o:

- 1) **informacji zarządczej** – oznacza to taką informację (słowną lub pisemną), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się jedynie na sprawach finansowych.
- 2) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miejski Wąsosza,
- 3) **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Gminy Wąsosz.

§ 2

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczania 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 (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury),
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 3

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz.

2. Sekretarz w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim Wąsosza oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.
3. Sekretarz odpowiada za przygotowanie informacji dla Burmistrza w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej Urzędu Miejskiego Wąsosza i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 4

System kontroli zarządczej Urzędu Miejskiego Wąsosza jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujących:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną,
3. kontrolę instytucjonalną.

§ 5

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni Urzędu Miejskiego Wąsosza 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.

§ 6

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.

§ 7

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:
 - 1) komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencji w ramach działań poszczególnych referatów,
 - 2) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Burmistrza lub odrębnymi uchwałami.
 - 3) kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione jednostki organizacyjne (np. NIK, RIO, UKS).
2. Kontrole wewnętrzną wykonuje: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik w stosunku do podległych im stanowisk pracy.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu stanowiska pracy, kontrolujący sporządza protokół ze wskazaniem nieprawidłowości, ustala termin usunięcia tych nieprawidłowości.
4. Kontrolę wewnętrzną jednostek organizacyjnych zarządza Burmistrz określając termin i zakres kontroli, czas jej trwania oraz sposób przeprowadzenia.
5. Kontroli dokonuje osoba lub osoby upoważnione przez Burmistrza.
6. O terminie kontroli zawiadamia się pisemnie kierownika jednostki organizacyjnej co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.
7. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który doręcza się Burmistrzowi oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki a także sporządza się wystąpienie pokontrolne.
8. W terminie określonym przez Burmistrza dokonuje się kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 8

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) czynności i mechanizmów kontrolnych,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitoringu i oceny.

§ 9

1. Środowisko wewnętrzne 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.

§ 10

1. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów 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. Kierownicy referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu Miejskiego Wąsosza.

3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Burmistrz określa akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Kierownicy referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 11

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) oszczędnie – kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwań wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,
 - 3) dobrze umiejscowione – punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie 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.

§ 12

1. Informacja i komunikacja – należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje i dane 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.

§ 13

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik 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 dokonywana przez pracowników oraz osoby pełniące funkcje kierownicze, której wyniki winny zostać udokumentowane.

§ 14

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 porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, w szczególności w zakresie 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.

§ 15

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.