

ZARZĄDZENIE Nr 641/12
BURMISTRZA ŚWIECIA
z dnia 7 listopada 2012 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 68 ust 2 pkt 7 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami),

zarządzam co następuje.

§ 1. Wprowadzić Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Świeciu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje kierowników jednostek organizacyjnych gminy Świecie do wprowadzenia własnych regulaminów kontroli zarządczej z uwzględnieniem niniejszego regulaminu po dostosowaniu do specyfiki i organizacji własnej jednostki.

§ 3. Na koordynatora kontroli zarządczej wyznaczyć Sekretarza Gminy.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Burmistrza Świecia


Zbigniew Podgórski

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Świeciu

§ 1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad i organizacji prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **kontrola zarządcza** - w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 2) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy Urzędu.
- 3) **Urząd** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Świeciu.
- 4) **Burmistrz** – rozumie się przez to Burmistrza Świecia.
- 5) **Koordynator** – rozumie się przez to Koordynatora kontroli zarządczej.
- 6) **procedura** – oznacza takie uregulowanie przez kierownictwo w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych postępowania pracowników, aby było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli:
 - **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
 - **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę Urzędu.

§ 3. Kontrola oznacza porównywanie stanu faktycznego ze stanem założonym oraz nadzór nad funkcjonowaniem danego procesu w określonym obszarze zgodnie z ustalonymi zasadami.

§ 4. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się w szczególności:

- 1) poprawność organizacyjna 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 tzn. gospodarowanie aktywami gminy, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów gminy, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym.

§ 5. Kontrola wewnętrzna jako jedna z form kontroli stanowi istotną część funkcjonującej w Urzędzie kontroli zarządczej. Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Świeciu i jednostkach organizacyjnych gminy Świecie wprowadzony został zarządzeniem Burmistrza.

§ 6. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie realizacji zadań, w szczególności:

- 1) zgodności działalności Urzędu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania pozwalającej na realizację zadań i celów,
- 3) wiarygodności sprawozdań poprzez kontrolę ich składania,
- 4) ochrony mienia w Urzędzie,
- 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 6) zarządzania ryzykiem poprzez identyfikację zadań wrażliwych określonych w aktach prawnych regulujących działanie Urzędu, ujętych w wykazie procedur kontroli zarządczej, o którym mowa w § 18 pkt 1 niniejszego regulaminu.

§ 7. System kontroli zarządczej jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną

§ 8.1. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników Urzędu 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.

2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

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

§ 9. Kontrola funkcjonalna jest to kontrola wewnętrzna realizowana w trybie bezpośredniego nadzoru przez kierownictwo każdego szczebla zarządzania w stosunku do podległych im pracowników, której obowiązek wykonywania określony został w zakresach czynności służbowych kierownictwa bądź wynika z innych przepisów.

§ 10. Kontrola instytucjonalna realizowana jest jako kontrola wewnętrzna przez upoważnionego do tego pracownika lub zewnętrzna przeprowadzana przez powołane do tego instytucje zewnętrzne.

§ 11. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów, stanowiących grupy standardów kontroli zarządczej będących jednocześnie wytycznymi do jej prawidłowego i efektywnego funkcjonowania:

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

§ 12. Środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej to środowisko, które ma zapewnić:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) zatrudnianie pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi,
- 3) dostosowanie struktury organizacyjnej jednostki do jego aktualnych celów i zadań,
- 4) właściwe delegowanie uprawnień poprzez odpowiedni system upoważnień i pełnomocnictw.

§ 13.1. Zarządzanie ryzykiem następuje poprzez:

- 1) określenie celów i zadań Urzędu,
 - 2) zidentyfikowanie ryzyka niepowodzenia ich realizacji,
 - 3) przeanalizowanie wpływu ryzyka na cele i zadania Urzędu,
 - 4) zastosowanie środków zaradczych,
 - 5) monitorowanie
2. Proces zarządzania ryzykiem w gminie regulują Procedury zarządzania ryzykiem wprowadzone zarządzeniem Burmistrza.

§ 14. Czynności kontroli zarządczej polegają na:

- 1) prowadzeniu właściwej dokumentacji systemu kontroli zarządczej,
- 2) nadzorze nad realizacją celów i zadań,
- 3) utrzymaniu ciągłości działalności,
- 4) ochronie zasobów,
- 5) istnieniu i stosowaniu odpowiednich mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- 6) istnieniu i stosowaniu odpowiednich mechanizmów dotyczących systemów informatycznych.

§ 15. Zapewnienie dostępu do informacji i efektywny system komunikacji między pracownikami zapewniony jest poprzez:

- 1) bieżącą informację (dostęp do przepisów prawa, wytycznych i zarządzeń wyższych przełożonych, instrukcji, regulaminów, procedur, literatury fachowej, itp.),
- 2) komunikację wewnętrzną niezbędną pracownikom i kierownictwu do realizacji zadań,
- 3) komunikację zewnętrzną niezbędną do wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi.

§ 16. Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy na bieżąco monitorują i oceniają system kontroli zarządczej biorąc pod uwagę:

- 1) okresową ocenę pracowników,
- 2) samoocenę systemu kontroli zarządczej,
- 3) zarządzanie ryzykiem,
- 4) kontrole wewnętrzne,
- 5) kontrole zewnętrzne,
- 6) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki na podstawie dokumentacji kontroli zarządczej, o której mowa w § 19.

§ 17. Przynajmniej raz w roku kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu dokonują udokumentowanej samooceny kontroli zarządczej, którą przekazują koordynatorowi do 31 stycznia za rok poprzedni, który sporządza ocenę zbiorczą.

§ 18. 1. Koordynator prowadzi i aktualizuje wykaz procedur kontroli zarządczej wzór tabeli stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do bieżącego, pisemnego informowania koordynatora o występujących zagrożeniach z jednoczesnym wskazaniem propozycji rozwiązań i czynności zaradczych.

§ 19. Na dokumentację systemu kontroli zarządczej składają się w szczególności:

- 1) procedury kontroli zarządczej ujęte w wykazie,
- 2) wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 3) analizy, sprawozdania,
- 4) wyniki przeprowadzonej identyfikacji i analizy ryzyka,
- 5) wyniki przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej,

- 6) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
- 7) informacje zarządcze, np. istotne informacje wpływające do Urzędu i mające znaczenie dla prawidłowego jego funkcjonowania.

§ 20. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy składają do 28 lutego za rok poprzedni oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, stanowiące **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

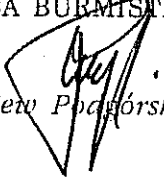
§ 21. Na podstawie dokumentacji systemu kontroli zarządczej oraz po dokonaniu okresowej oceny systemu kontroli zarządczej przez koordynatora a także po otrzymaniu oświadczeń o stanie kontroli zarządczej z podległych jednostek organizacyjnych Burmistrz uzyskuje zapewnienie o stanie systemu kontroli zarządczej.

Uzyskanie zapewnienia może przybrać formę oświadczenia, stanowiącego **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 22. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych.

§ 23. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia przez Burmistrza o jego wprowadzeniu.

ZASTĘPCA BURMISTRZA


Zbigniew Podgórski

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

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:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa i 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,

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie Urzędzie Miejskim w Świeciu oraz podległych jednostkach organizacyjnych gminy Świecie:

CZĘŚĆ A

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

CZĘŚĆ B

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

CZĘŚĆ C

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

CZĘŚĆ D

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

CZĘŚĆ E

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

1) monitoringu realizacji celów i zadań,

- 2) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 3) systemu zarządzania ryzykiem,
- 4) audytu wewnętrznego,
- 5) kontroli wewnętrznych,
- 6) kontroli zewnętrznych,
- 7) innych źródeł informacji:.....

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

Data i podpis Burmistrza