

ZARZĄDZENIE NR 26/2010
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŚLESIN Z DNIA 18 PAŹDZIERNIKA 2010 R.

w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie i w jednostkach organizacyjnych Gminy Ślesin

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

§ 1

Ustala się procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Ślesin, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Jan Niedźwiedziński

**PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W ŚLESINIE
I PODLEGLYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

**ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Ślesin,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) kontrola - jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także prac kontrolowanej jednostki,
- 2) kontrolę zarządczą - w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 3) zalecenie pokontrolne - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,
- 4) wniosek pokontrolny - jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 5) pojęcie procedury oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy Urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli określonymi w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.M.F. Nr 23, poz.84).
- 6) procedury obowiązujące w Urzędzie nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:

- a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków),
- b) wielopoziomowa kontrola dowodu kasowego o celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan Urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez Skarbnika do zatwierdzenia wypłaty przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez Urząd zasady (polityka rachunkowości),
- 7) procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 8) procedury okołofinansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja kontroli zarządczej

§ 3

Celem działalności kontrolnej jest ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstania, podniesienie sprawności działania jednostki, oraz wskazanie sposobu wyeliminowania w przyszłości przyczyn i źródeł ich powstania.

§ 4

Kontrola zarządcza przeprowadzana jest pod względem:

- 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.

§ 5

System kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych, obejmujący:

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

§ 6

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie, 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.

§ 8

Kontrola instytucjonalna jest realizowana przez RIO, NIK, ZUS, Urząd Skarbowy itp., w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy.

§ 9

Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – polegająca na badaniu całokształtu działalności jednostki organizacyjnej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
- 2) problemowa – polegająca na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
- 3) sprawdzająca – polegająca na sprawdzeniu realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli,
- 4) doraźna – polegająca na badaniu związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów.

ROZDZIAŁ 3

System kontroli zarządczej

§ 10

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

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

§ 11

1. Środowisko kontroli – odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość pracowników. 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 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 pracowników 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. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

§ 12

1. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 4, 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. Ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem sprzyja określenie misji. Misją Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie jest zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego i bezstronnego wykonywania zadań określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
3. Ogólną wizją działania Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie jest profesjonalna administracja świadcząca obywatelom usługi o coraz lepszej jakości.
4. Celami Urzędu są:
 - 1) skuteczna realizacja nałożonych zadań,
 - 2) aktywna współpraca w organizacji,

- 3) wzrost satysfakcji klienta poprzez świadczenie usług na coraz wyższym poziomie.
5. Zadania Urzędu określają:
- 1) Statut Gminy Ślesin,
 - 2) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie.
6. Kierownictwo dokonuje systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu.
7. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
8. 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.

§ 13

1. Mechanizmy kontroli – 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.
2. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej
 - b) nadzór
 - c) ciągłość działalności
 - d) ochronę zasobów
 - e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych
 - f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych
3. 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 organizacyjne,
 - 5) odpowiednie – powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane od 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.
4. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków pracowników. Dokumentacja jest łatwo dostępna dla wszystkich osób, którym te informacje są niezbędne.

§ 14

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 w Ślesinie i podległych jednostkach umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

§ 15

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Burmistrz Miasta i Gminy 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 Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych, której wyniki winny zostać udokumentowane.

ROZDZIAŁ 4

Zasady sprawowania kontroli zarządczej

§ 16

1. Kontrola zarządcza winna odbywać się według następujących kryteriów: poprawności organizacyjnej, legalności, rzetelności, celowości i gospodarności dokonywanych operacji gospodarczych.
2. Poprawność organizacyjna jednostki jest rozpatrywana z punktu widzenia realizowanych celów (skuteczność, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań).
3. Kryterium legalności polega na badaniu, czy kontrolowana jednostka, prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz czy obowiązujące unormowania wewnętrzne są zgodne z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką.
4. Kryterium rzetelności służy ocenie czy dokumentowanie działań Urzędu jest zgodne z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz w procedurach wewnętrznych, w tym w szczególności w polityce rachunkowości.
5. Kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność Urzędu i jednostek podległych jest zgodna z przyjętymi celami i zasadami. Informacje w tym zakresie dostarczają kierownictwu jednostki wyniki kontroli instytucjonalnej i zewnętrznej.
6. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę wydatkowania środków pod kątem uzyskiwania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów.

§ 17

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

1. sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizacją zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
2. porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
 5. ocenianie prawidłowości pracy,
 6. wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 18

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej, uzyskanie wyjaśnień od osób winnych stwierdzonych nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ 5

Kontrola finansowa

§ 19

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy.

§ 20

Kontrola finansowa obejmuje:

1. przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
2. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
3. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 1.

§ 21

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Procedury kontroli zawarte w § 17 ust. 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich oznaczeniami.

§ 22

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

ROZDZIAŁ 6 **Postanowienia końcowe**

§ 23

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

§ 24

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

BURMISTRZ

Jan Niedźwiedziński