

Zarządzenie Nr 0151/268/10
Burmistrza Miasta i Gminy w Chocianowie
z dnia 30 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie
i jednostkach organizacyjnych Gminy .

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm), art. 68 , art. 69 ust.1 pkt 2 i 70 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Kontroli Zarządczej Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie i jednostek organizacyjnych Gminy , stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ



Roman Kowalski

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W CHOCIANOWIE
I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin kontroli zarządczej określa:

- 1) organizację kontroli zarządczej,
- 2) zakres kontroli finansowej, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli zarządczej,
- 3) zasady i tryb wyznaczania celów i zadań, określenia mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia,
- 4) procesy identyfikacji ryzyka i zarządzania ryzykiem,
- 5) monitorowanie i ocenę kontroli zarządczej.

§ 2.1. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy prowadzi Referat Organizacyjny zwany w dalszej treści niniejszego Regulaminu Koordynatorem.

2. Sekretarz Miasta i Gminy, w imieniu Burmistrza, sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy.

Rozdział II
Organizacja kontroli zarządczej

§ 3. System kontroli zarządczej jest zintegrowanym systemem działań wynikających z art. 68. ustawy o finansach publicznych, obejmującym :

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

§ 4. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.

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 podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz 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.

§ 5. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez Kierowników Referatów oraz pracowników imiennie upoważnionych przez Burmistrza w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 6. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzone są działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu oraz osoby powołane na podstawie Zarządzeń Burmistrza.

Rozdział III **Zakres kontroli finansowej**

§ 7. 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 w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

§ 8. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz podział kluczowych obowiązków w tym zakresie w Urzędzie Miasta i Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, uregulowane zostały odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

Rozdział IV **Zasady i tryb wyznaczania celów i zadań, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia**

§ 9. Celem głównym działania Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy jest realizacja zadań w zakresie określonym w ustawie o samorządzie gminnym, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Burmistrza.

§ 10.1. W ramach realizacji zadań własnych Urząd Miasta i Gminy oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy opracowują Roczny Plan Działalności będący podstawą do

realizacji zadań, które zostaną w nim przyjęte.

2. Wzór Roczego Planu Działalności stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Roczny Plan Działalności Urzędu Miasta i Gminy uwzględnia zadania wszystkich referatów i powstaje na podstawie planów częściowych sporządzanych przez Kierowników Referatów we współpracy z Sekretarzem Gminy.

4. Roczny Plan Działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy podlega uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta i Gminy.

5. Ostateczne opracowanie Roczego Planu Działalności, którym mowa w pkt 3 i 4 na dany rok powinno nastąpić najpóźniej do 15 grudnia roku poprzedzającego. Wyjątkowo Roczny Plan Działalności na rok 2011 powinien być opracowany do 28 lutego 2011 r.

6. Roczny Plan Działalności podlega uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta i Gminy do 20 stycznia roku, którego dotyczy. Uzgodnienie na 2011 r. nastąpi wyjątkowo do 15 marca 2011 r.

7. Roczny Plan Działalności Urzędu Miasta i Gminy oraz Roczne Plany Działalności jednostek organizacyjnych Gminy, Sekretarz Miasta i Gminy przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia.

8. Realizacja Roczego Planu Działalności Urzędu Miasta i Gminy podlega monitorowaniu przez Kierowników Referatów w zakresie zadań im przypisanych. Wyniki monitorowania w formie sprawozdań częściowych przedstawiane są Sekretarzowi Miasta i Gminy w okresach półrocznych. Końcowe sprawozdanie z realizacji Roczego Planu Działalności należy złożyć do 31 stycznia następnego roku. Sprawozdanie częściowe w roku 2011 należy złożyć do 15 sierpnia 2011 r.

9. Burmistrz zatwierdza końcowe sprawozdanie z Roczego Planu Działalności zarówno w stosunku do Urzędu Miasta i Gminy, jak i jednostek organizacyjnych Gminy.

10. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V

Procesy identyfikacji ryzyka i zarządzania ryzykiem

§ 11. Celem zarządzania ryzykiem jest identyfikacja obszarów ryzyka, oszacowanie ryzyka, a następnie eliminacja lub redukcja ryzyka do akceptowalnego poziomu przy ograniczeniu kosztów społecznych i finansowych do niezbędnego minimum.

§ 12. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację, analizę i reakcję na ryzyko,
- 2) ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku,
- 3) przeciwdziałanie ryzyku,
- 4) nadzór i monitorowanie procesu i dokonywanie zmian.

§ 13. 1. Identyfikacja , analiza ryzyka oraz odpowiedź na ryzyko następuje w odniesieniu do Roczego Planu Działalności.

2. Wzór dokumentacji z zakresu, o którym jest mowa w § 12 stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 14. W sytuacji wystąpienia zdarzeń, mających znaczenie z punktu widzenia zarządzania ryzykiem każdy pracownik ma obowiązek poinformowania o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, a ten ma obowiązek zgłoszenia powyższego Koordynatorowi.

§ 15. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy w procesach identyfikacji ryzyka i zarządzania ryzykiem mogą korzystać z rozwiązań wprowadzonych w Urzędzie Miasta i Gminy lub opracować własne.

Rozdział VI

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§ 16.1. Dokumentacja z zakresu kontroli zarządczej prowadzona jest spójnie w formie pisemnej.

2. Procedury wewnętrzne, instrukcje oraz wytyczne, dokumentacja określająca zakres obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne (np. z przeprowadzonych kontroli) gromadzone są w Referacie Organizacyjnym.

3. Jednostki organizacyjne gromadzą dokumentację o której mowa w § 16 ust. 1 zgodnie z własnymi uregulowaniami wewnętrznymi.

4. Dokumentacja związana z Rocznym Planem Działalności, Identyfikacją Ryzyka oraz samooceną kontroli zarządczej Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek organizacyjnych gromadzona jest w formie elektronicznej u Koordynatora.

5. Dokumenty systemu kontroli zarządczej są dostępne dla pracowników, dla których są niezbędne oraz do celów kontrolnych.

Rozdział VII

Monitorowanie i ocena kontroli zarządczej

§ 17. 1. System kontroli zarządczej podlega samoocenie, której dokonują Kierownicy Referatów oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych.

2. Przeprowadzoną samoocenę przedkłada się Burmistrzowi do 30 grudnia roku, którego samoocena dotyczyła.

3. Kwestionariusz samooceny stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 18.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych po pełnej analizie wyników monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli składają Burmistrzowi oświadczenie w formie pisemnej o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok do dnia 31 marca roku następnego.

2. Sekretarz składa Burmistrzowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy za poprzedni rok do dnia 31 marca roku następnego.

3. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

.....
 (znak sprawy)

PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK

Urząd Gminy i Miasta / Jednostka organizacyjna Gminy

Misja:

Lp.	CEL	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące osiągnięciu celu	Osoby odpowiedzialne za realizację
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy		
1	2	3	4	5 1. 2. 3.	6

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
 (znak sprawy)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI ZA ROK

Urząd Miasta i Gminy /Jednostka organizacyjna Gminy

1	2	Mierniki określające stopień realizacji celu			6	7
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Uzyskana wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
		3	4	5	1. 2. 3.	

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
 (znak sprawy)

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Dokumentacja procesu identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko w roku

Urząd Miasta i Gminy/Jednostka organizacyjna Gminy

Lp.	Identyfikacja ryzyka			Analiza ryzyka		Odpowiedź na ryzyko		
	Obszary działań	Określenie ryzyka	Opis ryzyka	Istotność ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Działania podjęte	Działania planowane	Osoby odpowiedzialne za realizację
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Sporządził:

Zespół w składzie :

.....

.....

Kwestionariusz samooceny

Proszę zakreślić odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pana/Pani reakcję na każde z poniższych stwierdzeń.

ZAGADNIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE

Część I – Środowisko wewnętrzne

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi		
		NIE	CZĘŚCIOWO	TAK
1	Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują przyjęte w Urzędzie wartości etyczne?			
2	Czy pracownicy są świadomi konsekwencji nieetycznych zachowań?			
3	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizacji nałożonych zadań?			
4	Czy pracownicy posiadają taki poziom wiedzy i umiejętności zawodowych, aby efektywnie i skutecznie realizować cele jednostki?			
5	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata?			
6	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w Urzędzie oraz czy jest na bieżąco aktualizowana?			
7	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników?			

Część II - Cele i zarządzanie ryzykiem

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi		
		NIE	CZĘŚCIOWO	TAK
1	Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu?			
2	Czy dokonuje się pomiaru ryzyk?			
3	Czy określany jest dopuszczalny poziom zidentyfikowanych ryzyk?			
4	Czy pracownicy posiadają wiedzę na ten temat i podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?			

Część III – Mechanizmy kontroli

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi		
		NIE	CZĘŚCIOWO	TAK
1	Czy pracownicy znają dokumenty opisujące sposób realizacji standardów kontroli zarządczej ?			
2	Czy dokumenty opisujące sposób realizacji standardów kontroli zarządczej są aktualizowane?			
3	Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?			
4	Czy mają do nich dostęp tylko osoby upoważnione?			
5	Czy w oparciu o hierarchię służbową prowadzony jest nadzór osiągania celów poprzez realizację nałożonych zadań?			

Część IV – Informacja i komunikacja

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi		
		NIE	CZĘŚCIOWO	TAK
1	Czy dostarczona pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna przy realizacji postawionych zadań?			
2	Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych zadań ?			
3	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji?			
4	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców?			

Część V – Monitorowanie i ocena

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi		
		NIE	CZĘŚCIOWO	TAK
1	Czy prowadzi się analizę kontroli zarządczej?			
2	Czy w urzędzie składane są oświadczenia o stanie kontroli zarządczej ?			

**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 :

- 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

.....
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

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

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

1) zastrzeżenia dotyczą :

.....
.....
.....

2) zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej

.....
.....
.....

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;

1) zastrzeżenia dotyczą :

.....
.....
.....

2) zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....

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,
- audytu wewnętrznego,
- 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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)