

Zarządzenie Nr 7/2011
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 21 stycznia 2011 r.

**w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej w Gminie Gniewkowo oraz zasad
jej koordynacji**

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

§ 1

1. Określa się procedury kontroli zarządczej w Gminie Gniewkowo oraz zasady jej koordynacji do stosowania w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie i w jednostkach organizacyjnych Gminy Gniewkowo, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W załączniku Nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników referatów wchodzących w skład Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, w tym pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Gniewkowo, do zapoznania się z dokumentami wymienionymi w § 1 niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gniewkowo.

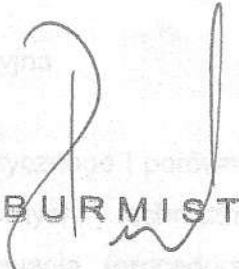
§ 4

Traci moc obowiązujące Zarządzenie Nr 73/07 z dnia 10 maja 2007 r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.




BURMISTRZ
mgr Adam Roszak
Strona 1 z 20

**PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W GMINIE GNIEWKOWO
ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Ustalenia niniejszych procedur dotyczą sposobu organizacji, zasad wykonywania oraz zasad koordynacji kontroli zarządczej w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Procedury kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. M.F. nr 15, poz. 84).

§ 3

Użyte w niniejszych procedurach pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **urząd** – Urząd Miejski w Gniewkowie,
- 2) **jednostka organizacyjna** – samorządowa jednostka organizacyjna Gminy Gniewkowo,
- 3) **kierownik jednostki organizacyjnej** - osoba kierującą jednostką organizacyjną, jak również osoba pełniącą jej obowiązki,
- 4) **jednostka kontrolowana** – urząd jak również jednostka organizacyjna,
- 5) **burmistrz** – Burmistrz Gniewkowa,
- 6) **kontrola** - jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach),

oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,

- 7) **kontrolę zarządczą** – w urzędzie, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 8) **informacja zarządcza** - to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tą decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu.
- 9) **audyt wewnętrzny** - prowadzony w urzędzie i jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 10) **zalecenie pokontrolne** - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,
- 11) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmian w kontrolowanej jednostce, mające na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 12) 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.
- 13) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo urzędu (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, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych, itp.),
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od 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 głównego księgowego gminy, do zatwierdzenia wypłaty przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną [np. instrukcja sporządzania,

obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez urząd zasady (polityka) rachunkowości].

- 14) **procedury finansowe** - są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości, oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 15) **procedury około-finansowe** - są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 4

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur około-finansowych.

ROZDZIAŁ II

Cel i zakres kontroli

§ 5

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez burmistrza zarówno w urzędzie jak i w jednostkach organizacyjnych, stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
- 2) audyt wewnętrzny w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem, oraz w trakcie czynności doradczych,
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
- 5) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 17 niniejszego zarządzenia,
- 7) samokontrola.

§ 6

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, jej sposób i zakres określa Karta oraz Procedury audytu wewnętrznego.
3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 7

Audyt wewnętrzny przeprowadza czynności audytowe, w tym zadania zapewniające i czynności doradcze jako usługodawca zewnętrzny, na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej z Gminą Gniewkowo.

§ 8

Zarówno urząd jak i jednostki organizacyjne będą poddawane ocenie audytora, o której mowa w § 7 ust. 1, zgodnie z rocznym planem, sporządzonym w oparciu o analizę ryzyka lub w uzasadnionych przypadkach poza planem.

§ 9

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 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.
2. W celu przestrzegania zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań

z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi urzędu, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.

3. Kryterium skuteczności i efektywności działania wymaga wypełniania przez pracowników urzędu swoich obowiązków z należytą starannością, sumiennością i terminowo, należytego wypełniania zadań urzędu przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach z uwzględnieniem faktów i okoliczności.
4. Zapewnienie wiarygodności sprawozdań wymaga sporządzania ich zgodnie ze stanem faktycznym, rzetelnie i sumiennie ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących, w tym zakresie przepisów prawa.
5. Kryterium ochrony zasobów wymaga od wszystkich pracowników należytego przestrzegania określonych w urzędzie standardów bezpieczeństwa.
6. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania wymaga wpajania świadomości wartości etycznych przyjętych w urzędzie oraz ich przestrzegania przy wykonywaniu powierzonych zadań.
7. Zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji wymaga od pracowników urzędu, a zwłaszcza od kierowników referatów, w tym pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, odpowiedzialności za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania pod względem przydatności ich do realizacji celów urzędu.
8. Kryterium zarządzania ryzykiem polega na systematycznym, nie rzadziej niż raz do roku, dokonywaniu identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiąganiem wyznaczonych dla urzędu celów i zadań.

§ 10

1. Zakres kontroli zarządczej obejmuje przede wszystkim system wyznaczania celów i zadań dla urzędu, a także system monitorowania wyznaczonych celów i zadań.
2. Kontrola zarządcza powinna być:
 - a) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszymi procedurami, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
 - b) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
 - c) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 11

Kontrola zarządcza swoim działaniem obejmuje pięć elementów. Są to:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 12

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 realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 2) porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

ROZDZIAŁ III

Zasady sprawowania kontroli zarządczej

§ 13

1. Kontrola zarządcza sprawowana jest poprzez:
 - a) kontrolę wstępną;
 - b) kontrolę bieżącą;
 - c) kontrolę następczą.
2. Kontrola wstępna ma na celu zapobieżeniu powstawania zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania. Ma na celu przeciwdziałaniu podejmowania decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych i winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.
3. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które

mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrolę bieżącą sprawują pracownicy urzędu, o których mowa w § 10 ust. 7. Polega ona na:

- a) bieżącej kontroli przebiegu procesów oraz realizacji postawionych celów i zadań;
 - b) sprawdzaniu zgodności postępowania z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
 - c) kontroli merytorycznej wychodzących dokumentów, poprzez złożenie podpisu i wpisaniu daty dokonania sprawdzenia.
4. Kontrola następcza przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Kontrola następcza polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Kontrolą następczą jest również sprawdzanie, czy dany proces przebiegł zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna. Kontrola następcza powinna także dostarczać informacji o tym, co, w jakim zakresie i w którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.
5. Przeprowadzenie kontroli zarządczej ma na celu uzyskanie zapewnienia, że urząd :
- ✓ osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny;
 - ✓ działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa;
 - ✓ zasoby rzeczowe i informacyjne urzędu są chronione;
 - ✓ zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości;
 - ✓ informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

§ 14

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) 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.

§ 15

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych), może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki. Może być zlecana tylko przez burmistrza.
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach,
 - 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna, obejmuje zakres wskazany w ust. 1 pkt 1, a dotyczy głównie urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia, itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 16

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) zastępca burmistrza,
- 2) sekretarz gminy,
- 3) skarbnik gminy,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, zgodnie z właściwością,
- 5) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3 po pisemnym upoważnieniu przez burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 6) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez burmistrza, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 17

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez burmistrza.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez burmistrza, poprzez dodanie innych czynności, wynikających z bieżących potrzeb.

5. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla burmistrza - treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

§ 18

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) cel i zadania kontroli,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) okres trwania badania,
 - 5) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 19

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 30 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
7. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 20

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę, oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 8) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 9) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących oraz kierownika jednostki kontrolowanej

§ 21

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, Straż Pożarna itp.), prowadzi sekretarz.
2. Sekretarz ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 22

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

§ 23

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie 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 2.

§ 24

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:
 - 1) analizy sprawozdań okresowych,
 - 2) analiza wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - 3) konieczność przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej lub dofinansowywanej z budżetu gminy),
 - 4) analiza wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo – rzeczowych,
 - 5) otrzymanie dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 25

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno - prawnej.

§ 26

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 27

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 28

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

ROZDZIAŁ IV

Środowisko wewnętrzne

§ 29

Środowisko wewnętrzne w zasadniczy sposób wpływa na jakość kontroli zarządczej. Standardy kontroli zarządczej w tym zakresie obejmują:

- a) przestrzeganie wartości etycznych;
- b) kompetencje zawodowe;
- c) strukturę organizacyjną;
- d) delegowanie uprawnień.

§ 30

1. Kryterium przestrzegania wartości etycznych wyraża się tym, że pracownicy urzędu działają w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości, która zapewnia osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudniani pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy winni mieć świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika musi zostać natychmiast zgłoszone burmistrzowi. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez kierowników referatów. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na okresową ocenę pracownika.
2. Kryterium kompetencji zawodowych charakteryzuje się tym, że osoby zarządzające i pracownicy urzędu posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju kontroli zarządczej. Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Proces zatrudniania jest jawny i otwarty dla wszystkich zainteresowanych. Ponadto pracownikom zatrudnionym zapewniony jest rozwój kompetencji zawodowych.

3. Kryterium struktury organizacyjnej polega na tym, że struktura organizacyjna urzędu jest dopasowana do aktualnych celów i zadań jednostki. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu (wydziałów i innych niż wydział komórek organizacyjnych), oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Dla każdego pracownika jest określany na piśmie aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Każde stanowisko pracy ma sporządzony na piśmie zakres niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych dotyczący wykształcenia i liczby lat pracy do zajmowania danego stanowiska pracy. Struktura organizacyjna urzędu jest okresowo oceniana, w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.
4. Kryterium delegowania uprawnień wyraża się tym, że precyzyjnie został określony zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym i pracownikom. Zakres tych uprawnień jest odpowiednio dobrany do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem.

ROZDZIAŁ V

Cele i zarządzanie ryzykiem.

§ 31

1. Burmistrz określa misję urzędu, która sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.
2. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem jest dokumentowany.
3. Cele i zadania są wyznaczone jasno, w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników. Kryterium monitorowania realizacji zadań polega na wyznaczeniu celów i zadań, komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich realizację oraz zasoby (np. osobowe, finansowe, rzeczowe) przeznaczone do ich realizacji. Osoby odpowiedzialne za realizację celów szczegółowych, zobowiązane są w trakcie roku do dokonywania okresowych przeglądów celów i zadań, uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności, w celu ich weryfikacji i dostosowania do aktualnych warunków. Burmistrz prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą mierzalnych wskaźników lub precyzyjnie zdefiniowanych kryteriów.
4. Identyfikacja ryzyka polega na tym, że nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje się identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiąganiem celów oraz

szacunek kosztów z nim związanych, dotyczącego zarówno działania całego urzędu, jak i prowadzonych przez niego konkretnych programów, projektów czy zadań. W przypadku zmiany warunków, w których funkcjonuje urząd, identyfikacja ryzyka powinna być ponawiana. Za identyfikację odpowiedzialny jest organ podejmujący decyzję o zmianie celu, jak i realizator celu.

5. Analiza ryzyka i podejmowanie działań zaradczych polega na tym, że zapewnia się systematyczne poddawanie zidentyfikowanego ryzyka analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka związanego z realizacją celu. Należy określić akceptowany poziom ryzyka. W procesie tym rozważane są czynniki wynikające w szczególności z:
 - a) czynników zewnętrznych, w tym: zmiany w przepisach prawnych, zagrożenia przestępczością, presję społeczną, zmiany polityczne, zmiany i zakłócenia działania infrastruktury, zmiany demograficzne, zapotrzebowanie społeczne;
 - b) czynników o charakterze finansowym, w tym: możliwe zmiany wysokości dochodów, zakłócenia w działalności inwestycyjnej, czynniki mogące spowodować utratę płynności finansowej;
 - c) czynników wynikających z charakteru prowadzonej działalności, w tym: utrzymanie minimów kadrowych w poszczególnych wydziałach;
 - d) czynników związanych z zarządzaniem w tym: możliwe zmiany na stanowiskach kierowniczych wynikające np. z kadencyjności, konieczności reorganizacji referatów;
 - e) innych czynników w szczególności związanych z występującymi w przeszłości nieprawidłowościami oraz niepowodzeniem w osiąganiu zamierzonych celów.
6. Dla każdego określonego ryzyka określa się rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Za wdrożenie tych mechanizmów odpowiedzialne są osoby, które realizują działania związane z danym ryzykiem. Określa się działania, które są podejmowane w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

ROZDZIAŁ VI

Mechanizmy kontroli zarządczej

§ 32

1. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowią

dokumentację system kontroli zarządczej urzędu w zakresie realizacji celów i zadań. Dokumentacja ta jest spójna, prowadzona w sposób rzetelny, jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

2. Wszelkie znaczące zdarzenia związane z realizacją celów i zadań urzędu są rzetelnie dokumentowane. Prowadzona dokumentacja jest rzetelna, kompletna, wiarygodna i łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwia prześledzenie każdego zdarzenia od samego początku, w trakcie trwania oraz po zakończeniu. Wszystkie operacje powinny być bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, w szczególności:
 - ⇒ wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczególnymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań;
 - ⇒ przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;
 - ⇒ zestawienia wydatków są dokładne, a wyniki są uzyskiwane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją;
 - ⇒ poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi o równoważnej wartości;
 - ⇒ wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska;
 - ⇒ monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy;
 - ⇒ płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy dokonywane są w sposób prawidłowy i terminowy;
3. Prowadzony jest ciągły nadzór nad wykonywanymi zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Wprowadzenie odpowiednich procedur gwarantuje, iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur, instrukcji czy wytycznych będą dokumentowane i eliminowane.
4. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności urzędu, w szczególności jeśli chodzi o operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych.
5. Ochrona zasobów polega na tym, że:
 - ⇒ w urzędzie funkcjonują odpowiednie procedury, które gwarantują dostęp do zasobów finansowych, materialnych lub informacyjnych jednostki jedynie upoważnionym osobom;
 - ⇒ zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki;
 - ⇒ prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w odpowiednich rejestrach;

- ⇒ wdrożono system zabezpieczeń fizycznego i technicznego (w przypadku systemów informatycznych) dostępu do zasobów objętych ochroną.

§ 33

1. W urzędzie zostały opracowane i wdrożone do stosowania szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, polegające na:
 - a) rzetelnym i pełnym dokumentowaniu i rejestrowaniu operacji finansowych i gospodarczych;
 - b) zatwierdzaniu (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
 - c) podziale kluczowych obowiązków;
 - d) weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
2. Określone zostały mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

ROZDZIAŁ VII

Informacja i komunikacja

§ 34

1. Pracownicy, o których mowa w § 10 ust. 7 odpowiedzialni są za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz system ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli zarządczej.
2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
 - a) aktualne – umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie;
 - b) rzetelne;
 - c) kompletne – zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych;
 - d) odpowiednio przetworzone i pogrupowane;
 - e) zrozumiałe dla odbiorców informacji.
3. Każdy z odbiorców informacji odpowiedzialny jest za identyfikację nowych potrzeb informacyjnych oraz odpowiednią modyfikację wymagań odnośnie dostarczanych mu danych, a także przekazania nowych wytycznych osobom odpowiedzialnym za dostarczanie informacji.

4. Pracownicy, o których mowa w § 10 ust. 7 odpowiedzialni są za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej (w zakresie swoich właściwości), aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
5. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest na piśmie przedstawić podległym pracownikom ich obowiązki, a także wyjaśnić, w jaki sposób te obowiązki oraz obowiązki innych pracowników oddziałują na siebie.
6. Wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są do zapewnienia takich warunków, by żadną z osób przekazujących informację o niewłaściwym postępowaniu lub obejściu procedur kontroli zarządczej, nie spotkało negatywne traktowanie.
7. Pracownicy, o których mowa w § 10 ust. 7 odpowiedzialni są za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz ich wydziałów i komórek organizacyjnych urzędu.
8. W urzędzie wprowadzony jest efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi, mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań. Za przekazywanie informacji odpowiedzialne są osoby upoważnione do kontaktu z podmiotami zewnętrznymi.

ROZDZIAŁ VIII

Monitorowanie i ocena

§ 35

1. System kontroli zarządczej w urzędzie oraz jego poszczególne elementy podlegają monitorowaniu i ocenie, co umożliwia na bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
2. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Osoby przeprowadzające kontrolę zarządczą zobowiązane są do przekazywania burmistrzowi wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli w urzędzie, w szczególności:
 - a) różnic inwentaryzacyjnych;
 - b) wykrytych oszustw i manipulacji;
 - c) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli;
 - d) skarg pracowników, radnych miasta, oferentów i dostawców.
3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.

4. Obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej prowadzi na warunkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku nr 157, poz. 1240) audytor wewnętrzny. Ocena dokonywana przez audytora wewnętrznego, dotyczy w szczególności:
- a) badania systemów zarządzania i kontroli w urzędzie, w tym procedur kontroli zarządczej;
 - b) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w urzędzie regulacjami wewnętrznymi;
 - c) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
 - d) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
5. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez burmistrza, są
- w szczególności wyniki:
- ⇒ monitorowania;
 - ⇒ samooceny;
 - ⇒ przeprowadzanych audytów i kontroli.

ROZDZIAŁ IX

Ustalenia końcowe

§ 36

Szczegółowe procedury kontroli zarządczej poszczególnych obszarów działalności urzędu ujęte są w formie zarządzeń i regulaminów.


BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

Gniewkowo, dn.

UPOWAŻNIENIE NR/...../200.....

Działając na podstawie Zarządzenia Nr/2010 Burmistrza Gniewkowa
z dnia w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej
w Gminie Gniewkowo,

Upoważniam:
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

zatrudnioną/nego w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, legitymującą/cego się dowodem
osobistym o numerze

Do przeprowadzenia kontroli **w**
(rodzaj kontroli)

.....
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:
.....
.....

**Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich
zakończenia:**

.....
(Podpis burmistrza lub osoby przez niego upoważniającej)

BURMISTRZ
mgr Adam Roszak
Strona 20 z 20