

Zarządzenie Nr 48/20112
Burmistrza Gminy i Miasta

Gryfów Śląski

z dnia 17 lipca 2012r.

w sprawie ustanowienia "Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim."

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 oraz art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2009 r. ,Nr 157, poz. 1240 ze późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustanawiam "Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim" w następującym brzmieniu:

"§1.

1. Regulamin określa:

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
- 3) zakres kontroli finansowej

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim.

3. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu.

4. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna Urzędu są określone w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 2.

Misją Urzędu jest: zaspokajanie zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej, załatwianie spraw osób indywidualnych, podmiotów gospodarczych i organizacji społecznych oraz realizowanie- w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy, z zapewnieniem wysokiej jakości świadczonych usług oraz profesjonalizmu, rzetelności, skuteczności i uprzejmości pracowników- ustawowych i statutowych zadań, a także podnoszenie gospodarczej, kulturalnej i społecznej rangi Gminy i Miasta Gryfów Śląski.

§ 3.

Wizją działania Urzędu jest dążenie, aby realizacja powierzonych zadań odbywała się zgodnie z obowiązującym prawem, a usługi świadczone na rzecz klientów Urzędu były najwyższej jakości.

§ 4.

Celami strategicznymi Urzędu są :

- 1) skuteczna i zgodna z prawem realizacja nałożonych zadań,
- 2) budowanie wizerunku Urzędu jako organizacji przyjaznej klientom, otwartej na nowe wyzwania w celu poprawy świadczonych usług,
- 3) funkcjonowanie sprawnego i efektywnego systemu zarządzania Urzędem,
- 4) systematyczne rozwijanie systemów informatycznych wspomagających pracę w Urzędzie.

§ 5.

Zadania Urzędu określają:

- 1) Regulamin Organizacyjny Urzędu,
- 2) Uchwała Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski w spr. przyjęcia budżetu na dany rok określająca kluczowe zadania Urzędu.

§ 6.

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

§ 7.

Skuteczność kontroli zarządczej zapewnia się poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie przyjętych przepisów prawa.

§ 8.

1. Zobowiązuje się komórki organizacyjne Urzędu do :

- 1) określenia celów i zadań,
- 2) identyfikacji i oceny ryzyk,
- 3) przeprowadzania analizy zidentyfikowanych ryzyk,
- 4) wprowadzania mechanizmów kontrolnych,
- 5) utworzenia rejestru ryzyk dla zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,

2. Zaplanowane do realizacji na dany rok cele i zadania oraz rejestry zidentyfikowanych ryzyk przygotowane przez poszczególne komórki organizacyjne przedkładane są Burmistrzowi Gminy i Miasta Gryfów Śląski w terminie do dnia 15 listopada każdego roku wg wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia wraz z projektem budżetu gminy na dany rok budżetowy.

§ 9.

System kontroli zarządczej w Urzędzie jest to zintegrowany zbiór czynności kontrolnych obejmujący:

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

§ 10.

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się wg następujących kryteriów:
 - 1) poprawność organizacyjna komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania oraz doboru środków w celu wykonywania założonych zadań),
 - 2) legalność czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
 - 3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk i procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia efektywności i celowości podejmowanych decyzji oraz ich realizacji,
 - 4) celowość - realizuje się poprzez sprawdzanie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
 - 5) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 11.

Samokontrola pracownicza polega na kontroli prawidłowości pracy własnej pod kątem zgodności z przepisami prawa, obowiązującymi w Urzędzie procedurami. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 12.

1. Kontrola zarządcza funkcjonalna:
 - 1) wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki kontroli wynikają z zakresów czynności, lub którzy zostali zobligowani do kontroli.
 - 2) bieżące podejmowanie działań zapewniających realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
 - 3) sprawdzanie prawidłowości i terminowości załatwianych spraw, prowadzenie spisu spraw, rejestrów oraz teczek aktowych a także prawidłowości redagowania pism i stosowania pieczęci oraz pobierania opłaty skarbowej.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli funkcjonalnej należy zgodnie z podziałem kompetencji do obowiązków:
 - 1) Burmistrza,
 - 2) Skarbnika, będącego jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansowego,
 - 3) Sekretarza,
 - 4) pracowników, którym powierzono takie obowiązki w ramach zakresu czynności lub na podstawie oddzielonego upoważnienia.

§ 13.

1. Kontrola zarządcza instytucjonalna to prowadzenie czynności kontrolnych zmierzających do osiągnięcia założonych celów i zadań, badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przepisami prawa oraz ocena wykonania zadań pod względem efektywności, oszczędności i terminowości.
2. Kontrola zarządcza instytucjonalna realizowana jest przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Dolnośląski Urząd Wojewódzki, Urząd Kontroli Skarbowej itp.

§ 14.

- . Kontrola zarządcza instytucjonalna realizowana jest poprzez:
- 1) prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
 - 3) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
 - 4) ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zakresów czynności, ich kwalifikacji i cech osobistych,
 - 7) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
 - 8) rozdzielenie funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
 - 9) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 10) monitoring działań,
 - 11) zarządzanie ryzykiem,
 - 12) zachowanie ciągłości i nadzoru kierownictwa nad pracą podległych komórek organizacyjnych.”

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 4.

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

Gryfów Śląski
z dnia 17 lipca 2012r.

Zestawienie zrealizowanych celów i zadań w roku..... .

Wydział:.....

Pracownik odpowiedzialny:.....

Lp.	Zaplanowane cele i zadania	Zrealizowane cele i zadania	Poziom realizacji	Przyczyny rozbieżności
1.				
2.				
3.				
4.				

Potwierdzenie odbioru
pracownika odpowiedzialnego

Podpis

.....
.....

(Podpis Naczelnika Wydziału)