

Zarządzenie Nr 67/2016
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 23 maja 2016 roku

w sprawie określenia regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Lubawka.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) , art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) oraz Komunikatu 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) , Burmistrz Miasta Lubawka

zarządza, co następuje:

§ 1

Określa się regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lubawka stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Lubawka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Ewa Kocemba
Ewa Kocemba

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA LUBAWKA

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - a) cele i zadania kontroli zarządczej,
 - b) elementy systemu kontroli zarządczej,
 - c) zakres kontroli finansowej,
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Lubawka.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia mają następujące znaczenie:

- Gmina – Gmina Lubawka,
- Urząd – Urząd Miasta Lubawka,
- Burmistrz – Burmistrz Miasta Lubawka,
- Zastępca Burmistrza – Zastępca Burmistrza Miasta Lubawka,
- Sekretarz – Sekretarz Miasta Lubawka,
- Skarbnik – Skarbnik Gminy Lubawka,
- komórka organizacyjna – referat, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Lubawka.

Rozdział II

Organizacja kontroli zarządczej

§ 3

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 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.

§ 4

Kontrola zarządcza powinna być:

1. adekwatna- to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym Regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
2. skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno zakończyć się wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczyć Urząd przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
3. efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie przez Urząd założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 5

1. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez Burmistrza jako kierownika jednostki organizacyjnej, jaką jest Urząd.
2. Kontrolę zarządczą stanowią również:
 - 1) kontrola instytucjonalna,
 - 2) kontrola funkcjonalna,
 - 3) kontrola finansowa,
 - 4) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna sprawowana m. in. przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością, upoważnionych przez Burmistrza pracowników, podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej,
- 5) samokontrola.

§ 6

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), ustalenie odchyleń od tej normy oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie pracy Urzędu.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
 - 1) poprawność organizacyjna komórki organizacyjnej 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, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
 - 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów Urzędu, realizowana przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w budżecie Gminy,

- 5) rzetelność – wykonywanie czynności kontrolnych sumiennie, z należytą starannością, dokumentowanie określonych działań lub stanów zgodnie z rzeczywistością.

§ 7

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- 1) RIO oraz NIK w sytuacji, kiedy instytucje te prowadzą działania kontrolne na zlecenie organów Gminy,
- 2) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Burmistrza.

§ 8

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 9

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie 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.

Rozdział III

Charakter, rodzaje i funkcje kontroli zarządczej

§ 10

1. Wskazuje się stosowanie następujących mechanizmów kontrolnych:
 - 1) zapobiegawczy - podejmowanie działań w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
 - 2) wykrywający – podejmowanie działań w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
 - 3) dyrektywny – podejmowanie działań w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.
2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące – łagodzące.

§ 11

Przeprowadzane kontrole mogą mieć charakter:

- 1) kontroli zwrotnej – dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na wcześniej popełnianych błędach,
- 2) kontroli równoległej – koryguje bieżące procesy, monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
- 3) kontroli wyprzedzającej – przewiduje problemy i im zapobiega.

§ 12

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

1. sprawdzenie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
2. porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami,
3. ocenianie prawidłowości pracy.

Rozdział IV

Standardy kontroli zarządczej

§ 13

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

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

§ 14

Wpływ środowiska wewnętrznego na jakość kontroli zarządczej przejawia się w:

1. przestrzeganiu wartości etycznych – kierownictwo Urzędu oraz pozostali pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające winny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami,
2. kompetencjach zawodowych – należy dbać, aby wszyscy pracownicy Urzędu posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania oraz aby mieli zapewniony rozwój kompetencji zawodowych. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy,

3. strukturze organizacyjnej Urzędu, która winna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny,
4. delegowaniu uprawnień – należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom odpowiednio do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

§ 15

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Zarządzanie ryzykiem obejmuje:

1. określenie misji w celu ustalenia hierarchii celów i zadań oraz efektywnego zarządzania ryzykiem,
2. określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji według określonych mierników z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności,
3. identyfikację ryzyka w odniesieniu do celów i zadań (nie rzadziej niż raz w roku),
4. analizę zidentyfikowanych ryzyk w celu określenia prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków oraz akceptowanego poziomu ryzyka,
5. reakcję na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie), określenie działań, jakie należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 16

1. Czynności/mechanizmy kontrolne – zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Należą do nich m. in.: dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, mechanizmy dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz systemów informatycznych.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - 1) realizowane 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 znajdować się tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od założonych celów,
 - 4) elastyczne – kontrole powinny uwzględniać występujące zmiany,
 - 5) odpowiednie – powinny odpowiadać potrzebom Urzędu i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej, muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
 - 6) spójne z odpowiedzialnością – ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
 - 7) zdolne zidentyfikować przyczyny – korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§ 17

1. Informacja i komunikacja – pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz możliwość zidentyfikowania, zebrania i przekazania istotnych zewnętrznych lub wewnętrznych informacji w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

2. Komunikacja może mieć charakter komunikacji wewnętrznej, czyli w obrębie Urzędu, oraz komunikacji zewnętrznej obejmującej system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizacji zadań.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna oraz przekazana w sposób zapewniający jej zrozumienie przez odbiorców.

§ 18

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Burmistrz w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy winny być na bieżąco rozwiązywane.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze, której wyniki winny zostać udokumentowane.

Rozdział V

Kontrola finansowa

§ 19

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej i 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.

§ 20

Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

1. analizy sprawozdań okresowych,
2. analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli instytucjonalnych i wewnętrznych,
3. innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

§ 21

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Osoby wymienione w ust. 1 otrzymują wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

§ 22

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej, pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 9 ust. 3 Regulaminu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 23

1. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym Regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać do Sekretarza.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz stosowania zawartych w nim postanowień.

Sporządziła:
Magdalena Trybuchowska-Łabencka
Kierownik Ref. OEL i USC
wyk. 6 egz.