

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KROŚNIEWICACH I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY KROŚNIEWICE

§1.

1. Ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczą:

- a. sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach, zwanym dalej Urzędem i jednostkach organizacyjnych Gminy Krośniewice, zwanej dalej Gminą,
- b. ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej,
- c. celów i zadań kontroli zarządczej,
- d. elementów kontroli zarządczej,
- e. zakresu kontroli finansowej,

§2.

Kontrola zarządcza w Urzędzie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i uwzględnia specyfikę działalności prowadzonej przez daną jednostkę.

§3.

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy, zgodnie z art. 69 pkt.1 ustawy o finansach publicznych, do obowiązków Burmistrza Krośniewic.

§4.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Krośniewice:

1. zapewniają organizację kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach i zapewniają przestrzeganie jej zasad, w tym zapewniają realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostkach,
2. składają oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej jednostki w terminie do 31 marca każdego roku (wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia).

§5.

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 (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury) oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
5. odpowiedniego przydziału zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zakresów czynności, kwalifikacji i cech osobistych,
6. rozdzielenia funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
7. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
8. zapewnienia efektywności i skuteczności przepływu informacji,
9. zapewnienia właściwej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
10. skuteczności zarządzania ryzykiem,

11. stosowania skutecznych mechanizmów kontroli,
12. bieżącego monitorowania i samooceny procesów kontroli zarządczej,
13. szybkiego reagowania w sytuacji pojawiających się zagrożeń, ryzyk i nieprawidłowości.

§6.

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza Krośniewic w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Krośniewice 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 Gminy,
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników lub osoby, podmioty wyznaczone do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
- 5) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez osoby i podmioty wymienione w §13 niniejszego zarządzenia,
- 7) samokontrola.

§7.

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za gromadzenie oświadczeń, o których mowa w § 4.
3. Rejestr dokumentacji stanowiącej system kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy.

§8.

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi uporządkowany zbiór procedur wewnętrznych, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień, a w szczególności procedur dotyczących:
 - a. zamówień publicznych powyżej i poniżej wartości szacunkowej 14 000 EURO oraz regulaminu prac komisji przetargowej,
 - b. polityki rachunkowości w tym: planu kont, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji inwentaryzacji, regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ewidencji podatków,
 - c. polityki kadrowej, w tym: regulaminu pracy, regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska, regulaminu służby przygotowawczej, okresowych ocen kwalifikacyjnych, regulaminu wynagradzania, kodeks etyki pracowników,
 - d. bezpieczeństwa, w tym: ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa danych osobowych, systemów teleinformatycznych, BHP i p.poż,
 - e. określenia sposobu przeprowadzania kontroli,
 - f. określenia zasad ustalenia procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - g. zarządzania ryzykiem,
 - h. zasad etyki pracowników Urzędu.
2. Uregulowanie procedur wymienionych w ust. 1 następuje w drodze odrębnych zarządzeń.

§9.

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 się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§10.

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.

§11.

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.

§12.

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
 - a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,
 - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
 - c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - d) 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 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 sprzętania itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§13.

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza Krośniewic wykonują również:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Kierownicy Referatów,
- 5) pracownicy urzędu na polecenie Burmistrza Krośniewic, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza Krośniewic (w trakcie nieobecności Burmistrza czynności te wykonuje jego Zastępca),
- 7) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza Krośniewic lub jego Zastępcę, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§14.

1. Zobowiązuje się Kierowników Referatów do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krośniewice z treścią niniejszego Zarządzenia.

BURMISTRZ

Andrzej Burdziej