

Zarządzenie Nr 14/11
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
z dnia 01 marca 2011 roku

w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej i zasad jej prowadzenia.

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

§ 1

Określa się regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork i jednostkach organizacyjnych Gminy Frombork oraz zasady jej prowadzenia stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Określa się wzór upoważnienia do kontroli zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Krystyna Lewańska

Regulamin

kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork i jednostkach organizacyjnych Gminy Frombork oraz zasady jej prowadzenia

§ 1

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej,
- 3) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 4) elementy kontroli zarządczej,
- 5) zakres kontroli finansowej.

2. Kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy wykonują:

- 1) zastępca Burmistrza Miasta i Gminy,
- 2) sekretarz Gminy,
- 3) skarbnik Gminy,
- 4) pracownicy Urzędu Miasta i Gminy na polecenie osób wymienionych w pkt. 1, 2, 3 lub Burmistrza,
- 5) pracownik d/s. kontroli,
- 6) podmioty zewnętrzne na zasadzie umowy cywilno-prawnej,
- 7) dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Frombork.

§ 2

1. 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),
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem,
2. System kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork jest to zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
- 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną,
3. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.

§ 3

Ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:

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

§ 4

1. Kontrola zarządcza winna być:

- 1) adekwatna,
- 2) skuteczna,
- 3) efektywna.

2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki 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 ujawniania nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) niezwłocznie poinformować Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

§ 5

Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych i technicznych,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości,
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienia wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki,
- 6) analizowanie informacji zarządczych w występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów i inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych, wspomagających.

§ 6

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych Gminy) może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa,
- 2) problemowa,
- 3) doraźna,
- 4) sprawdzająca.

2. Kontrola zarządcza wewnętrzna dotyczy Urzędu Miasta i Gminy Frombork.

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 7

1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,

- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacje i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

2. **Środowisko kontroli** - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce . Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość pracowników, zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.

Kierownik jednostki i pracownicy, wykonując powierzone mu zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w sposób przejrzysty i spójny.

Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, które pracownik potwierdza swoim podpisem.

Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

3. **Zarządzanie ryzykiem** opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach jednostki.

Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów.

Zidentyfikowanie ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.

Burmistrz określa akceptowany poziom ryzyka.

Burmistrz określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. Zarządzanie ryzykiem stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

4. **Mechanizmy kontroli** to zasady i procedury, przy pomocy, których zapewnia się

realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach jednostki.

Skuteczne mechanizmy kontroli powinny być:

- **na czas**- wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień,
- **oszczędne**- kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów i korzyści,
- **dobrze umiejscowione**- punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów jednostki,
- **elastyczne**- kontrolę winny uwzględniać zmiany operacyjne,
- **odpowiednie**- powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej i muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia do pomiaru, których zostały zaprojektowane,
- **spójne z odpowiedzialnością**- ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
- **zdolne identyfikować przyczyny**- korekta jest bardziej prawdopodobna, jeżeli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

5. Informacja i komunikacja- należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne i wewnętrzne informacje, w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych i ich zgodności.

Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna. Przekazywanie informacji w Urzędzie Miasta i Gminy umożliwia wykonanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

6. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

Burmistrz Miasta i Gminy w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.

Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także nimi pracownicy, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze.

§ 8

- 1) Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
- 2) Kontroli finansowej podlegają jednostki organizacyjne Gminy Frombork.

§ 9

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym 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 stosowania procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

§ 10

Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zleceń pokontrolnych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej,
- 4) analiza wniosków jednostek podlegających i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowych,
- 5) kontrola prawidłowości wykorzystanych dotacji,
- 6) inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy.

§ 11

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 cywilnoprawnej.
3. Przeprowadzone czynności kontrolne należy dokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

§ 12

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 dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenia w przebiegu kontroli,
- 6) określenie wydanych wniosków i zaleceń,
- 7) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 8) wzmiankę o prawie zgłaszania zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kierownika jednostki.

§ 13

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 14

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Frombork do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

BURMISTRZ
Krystyła Lewańska
Krystyła Lewańska

Frombork, dnia

U P O W A Ź N I E N I E Nr

Upoważniam Pana/ Panią

.....

do przeprowadzenia kontroli w

.....

w zakresie:

.....

.....

.....

.....

Termin rozpoczęcia prowadzenia działań kontrolnych

Orientacyjny termin zakończenia kontroli

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
FROMBORK**

Załącznik nr 1
do regulaminu kontroli zarządczej
Urzędzie Miasta i Gminy Frombork
i jednostkach organizacyjnych Gminy Frombork
oraz zasady jej prowadzenia

Zarządzanie ryzykiem

2011 r.



| Lp. | Cele i zadania | Ryzyko | Rodzaj ryzyka | Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka | Skutki ryzyka | Reakcja | Rodzaj działalności | Odpowiedzialny za ryzyko |
|-----|--|--|-------------------|---------------------------------------|--|--|--------------------------|------------------------------------|
| 1. | Wydawanie dowodów osobistych | Wprowadzenie błędnych danych do systemu | Ryzyko wewnętrzne | Niskie | Konieczność uruchomienia ponownie procedury wydawania dowodów osobistych | Zwiększenie nadzoru | Przeprowadzenie kontroli | Z-ca kierownika USC |
| 2. | Wydawanie aktów USC | Wprowadzenie błędnych danych do systemu | Ryzyko wewnętrzne | Niskie | Konieczność uruchomienia ponownie procedury | Zwiększenie nadzoru wydawania aktu USC | Przeprowadzenie kontroli | Z-ca kierownika USC |
| 3. | Czynności meldunkowe | Wprowadzenie błędnych lub niepełnych danych do systemu | Ryzyko wewnętrzne | Niskie | Konieczność uruchomienia ponownie procedury meldunkowej | Zwiększenie nadzoru | Przeprowadzenie kontroli | Z-ca kierownika USC |
| 4. | Wydawanie decyzji w sprawach obronnych | Wprowadzenie błędnych lub niepełnych danych do systemu | Ryzyko wewnętrzne | Niskie | Konieczność uruchomienia ponownie procedury wydawania decyzji w sprawach obronnych | Zwiększenie nadzoru | Przeprowadzenie kontroli | Z-ca kierownika USC |
| 5. | Wydawanie decyzji dotyczących oświaty | Wprowadzenie błędnych i niepełnych danych do systemu | Ryzyko wewnętrzne | Niskie | Konieczność uruchomienia ponownie procedury wydawania decyzji w sprawach oświaty | Zwiększenie nadzoru | Przeprowadzenie kontroli | Kierownik Referatu Organizacyjnego |
| 6. | Sporządzenie wniosku o dotację z UE | Wprowadzenie błędnych i niepełnych danych do systemu | Ryzyko wewnętrzne | Niskie | Konieczność uzupełnienia wniosku o dotację z UE | Zwiększenie nadzoru | Przeprowadzenie kontroli | |
| 7. | Sporządzenie umowy o pracę | Wprowadzenie błędnych i niepełnych danych do | Ryzyko wewnętrzne | Niskie | Konieczność uruchomienia ponownie procedury sporządzenia umowy o pracę | Zwiększenie nadzoru | Przeprowadzenie kontroli | Inspektor |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|-------------------|--------|---|---------------------|--------------------------|---------------|
| | świadectwa pracy | błędnych i niepełnych danych do systemu | wewnętrzne | | ponownie procedur sporządzania świadectw prac. | nadzoru | kontroli | |
| 9. | Wydawanie decyzji w sprawach budownictwa i gospodarki przestrzennej | Wprowadzenie błędnych i niepełnych danych do systemu | Ryzyko wewnętrzne | Niskie | Konieczność uruchomienia ponownie procedury wydawania decyzji w sprawach budownictwa i gospodarki przestrzennej | Zwiększenie nadzoru | Przeprowadzenie kontroli | Inspektor |
| 10. | Wydawanie decyzji dotyczących ochrony środowiska | Wprowadzenie błędnych i niepełnych danych do systemu | Ryzyko wewnętrzne | Niskie | Konieczność uruchomienia Przeprowadzenie kontroli ponownie procedury wydawania decyzji dotyczących ochrony środowiska | Zwiększenie nadzoru | Przeprowadzenie kontroli | Inspektor |
| 11. | Wydawanie decyzji w sprawach nieruchomości | Wprowadzenie błędnych i niepełnych danych do systemu | Ryzyko wewnętrzne | Niskie | Konieczność uruchomienia ponownie procedury wydawania decyzji w sprawach nieruchomości | Zwiększenie nadzoru | Przeprowadzenie kontroli | Inspektor ds. |
| 12. | Sporządzanie list płac i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń. | Wprowadzenie błędnych do systemu | Ryzyko wewnętrzne | Niskie | Ponowne naliczenie płac i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń | Zwiększenie nadzoru | Przeprowadzenie kontroli | Inspektor ds. |
| 13. | Sporządzenie tytułów wykonawczych (egzekucja administracyjna) | Wprowadzenie błędnych do systemu | Ryzyko wewnętrzne | Niskie | Konieczność uruchomienia ponownie procedury wydawania tytułów wykonawczych. | Zwiększenie nadzoru | Przeprowadzenie kontroli | Inspektor ds. |
| 14. | Wydawanie decyzji dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych | Wprowadzenie błędnych do systemu | Ryzyko wewnętrzne | Niskie | Konieczność uruchomienia ponownie procedury wydawania decyzji w sprawach podatku i opłat | Zwiększenie nadzoru | Przeprowadzenie kontroli | Inspektor ds. |
| 15. | Wydawanie decyzji w sprawach działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu. | Wprowadzenie błędnych do systemu | Ryzyko wewnętrzne | Niskie | Konieczność uruchomienia ponownie procedury wydawania decyzji w sprawach działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu. | Zwiększenie nadzoru | Przeprowadzenie kontroli | Inspektor ds. |

BURMISTRZ
Krzysztof
 Krystyna Lewańska