

ZARZĄDZENIE nr 522/2010

Burmistrza Dzierżgonia

z dnia 19 kwietnia 2010 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 2, 3 w związku z art. 68 ust. 2 pkt.4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. nr 157 poz. 1240) zarządzam, co następuje:

ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:
 - 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
 - 2) standardy kontroli zarządczej,
 - 3) zakres i procedury kontroli finansowej.
2. Zakres zadań i uprawnień oraz struktura organizacyjna określona jest w aktualnym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dzierżgoniu.

ROZDZIAŁ 2
Cele i zadania kontroli zarządczej

§ 2

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań Urzędu Miejskiego w Dzierżgoniu podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. 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) zarządzanie ryzykiem.
3. 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. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, żeby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało jednostkę przed danym ryzykiem.

- 2) skuteczna - to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczyć jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka.
- 3) efektywna - to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiąganie przez jednostkę założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.
4. Charakter mechanizmów kontrolnych:
 - 1) zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
 - 2) wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
 - 3) dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.
5. Rodzaje kontroli:
 - 1) zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności, umożliwiając udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
 - 2) równoległa - koryguje bieżące procesy. Monitorują działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyśleń od standardów,
 - 3) wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega.

ROZDZIAŁ 3

Standardy kontroli zarządczej

§ 3

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych obszarów:

1. Środowisko wewnętrzne, na które składają się następujące elementy:

- 1) Przestrzeganie wartości etycznych
- 2) Kompetencje zawodowe
- 3) Struktura organizacyjna
- 4) Delegowanie uprawnień

2. Cele i zarządzanie ryzykiem, które określają:

- 1) Misja
- 2) Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji
- 3) Identyfikacja ryzyka
- 4) Analiza ryzyka
- 5) Reakcja na ryzyko

3. Mechanizmy kontroli polegające w szczególności na:

- 1) Dokumentowaniu systemu kontroli zarządczej
- 2) Prowadzeniu nadzoru
- 3) Utrzymaniu ciągłości działalności
- 4) Ochronie zasobów

- 5) Realizacji szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych
- 6) Określeniu mechanizmów kontroli systemów informatycznych

4. **Informacja i komunikacja** w ramach, której wyróżnia się:

- 1) Bieżącą komunikację
- 2) Komunikację wewnętrzną
- 3) Komunikację zewnętrzną

5. **Monitorowanie i ocena**, przez co rozumie się:

- 1) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej
- 2) Samoocenę
- 3) Audyt wewnętrzny
- 4) Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 4

1. **Środowisko wewnętrzne** - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania Kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w Urzędzie. Wpływa na świadomość pracowników. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
2. Wszyscy pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownictwo przez codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. 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.
4. Proces naboru prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Burmistrz zapewnia podnoszenie kompetencji zawodowych podległym pracownikom.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
7. Każdemu pracownikowi przedstawia się zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Ma on formę pisemną, jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Tworzy go bezpośredni przełożony, zatwierdza Burmistrz. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem i określeniem daty.

§ 5

1. **Cele i zarządzanie ryzykiem** - zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.
2. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

3. Zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących winno być określone w formie pisemnej. Pracownicy winni być zapoznani z w/w zestawieniem.
4. Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 2, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.
5. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu.
6. Zidentyfikowanie ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
7. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 6

1. **Mechanizmy kontroli** - zestawienie podstawowych mechanizmów, które będą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej realizowanej przez Urząd. Zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów.
2. Podstawowe cechy mechanizmów kontroli zarządczej to:
 - 1) Elastyczność
 - 2) Dostosowanie do potrzeb Urzędu, jego specyfiki i zmienności
 - 3) Odpowiedź na konkretne ryzyko
 - 4) Analiza kosztów wdrożenia w stosunku do uzyskanych korzyści
3. Skuteczne mechanizmy kontrole powinny być realizowane:
 - 1) na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyłeń,
 - 2) oszczędnie- kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,
 - 3) dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
 - 4) elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany organizacyjne,
 - 5) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa 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 identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.
4. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią

system kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

5. Prowadzi się nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
6. Osobom zarządzającym i pracownikom powierza się odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

§ 7

1. **Informacja i komunikacja** - Kierownictwo i pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
3. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.
4. Informacja powinna być dokładna, aktualna, dostępna i terminowa.
5. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Urzędzie powinno umożliwiać wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

§ 8

1. **Monitorowanie i ocena** - system kontroli zarządczej winien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie, poprzez:
 - 1) Przeprowadzone kontrole
 - 2) Samoocenę
 - 3) Przeprowadzone badania audytowe
 - 4) Inne wyniki monitorowania
2. Osoby przeprowadzające kontrolę zarządczą zobowiązane są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli, w szczególności:
 - 1) Różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) Wykrytych oszustw i manipulacji,
 - 3) Uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
 - 4) Skarg pracowników, oferentów i dostawców.
3. Wyniki kontroli i oceny służą do:
 - 1) Ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych.
 - 2) Wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
 - 3) Podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstaniu ich w przyszłości,
 - 4) Doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

2. Burmistrz w ramach wykonywania bieżących obowiązków ocenia skuteczność realizowanej kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zobowiązani są także Kierownicy i Z-cy Kierowników Referatów.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez Kierowników i Z-ców Kierowników Referatów. Jej wyniki są dokumentowane.
5. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej- Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Burmistrza są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli.
6. Dowodem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są coroczne oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
7. W Urzędzie nie jest prowadzona obiektywna i niezależna ocena kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego.

ROZDZIAŁ 4

Zakres i procedury kontroli finansowej

§ 9

1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej 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.
2. Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:
 - 1) Analizy sprawozdań okresowych,
 - 2) Analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - 3) Konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (Urzędzie Miejskim i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej, lub dofinansowywanej z budżetu gminy),
 - 4) Analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
 - 5) Otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
 - 6) Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.
3. Jeżeli w toku kontroli okaże się 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.

4. Kontrola w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu sprawowana jest w postaci:
 - 1) kontroli wstępnej,
 - 2) kontroli bieżącej,
 - 3) kontroli końcowej.
5. Kontrolą wstępną jest wykonywanie czynności kontrolnych, polegających na zbadaniu zamierzonych decyzji w celu zapobieżenia nieprawidłowym działaniom tj. ustaleniu, czy realizacja decyzji, operacji, itp. jest zgodna z kryteriami prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania i doboru środków w celu wykonywania założonych zadań, celowości, gospodarności, rzetelności, legalności. W ramach kontroli wstępnej należy dokonywać sprawdzenia prawidłowości projektów umów, porozumień i zamówień oraz innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań i należności.
6. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie. Polega na badaniu czynności, zdarzeń i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo z uwzględnieniem celowości, gospodarności, rzetelności, legalności.
7. Kontrola końcowa polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów.

§ 10

1. Przy wykonywaniu zadań i czynności składających się na gospodarkę finansową oraz kontrolę finansową pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa, unormowań wewnętrznych, kierując się zasadami uczciwości i zaangażowania w wykonywaniu obowiązków.
2. Realizacja zadań gospodarki finansowej, zamówień publicznych i gospodarowania mieniem odbywa się przy bieżącym przekazywaniu informacji i danych, pomiędzy referatami i stanowiskami pracy, niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności.
3. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za zaspokajanie wszystkich potrzeb informacyjnych pracowników wykonujących zadania i zapewnienie ochrony danych.

§ 11

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatku

1. Wszystkie wydatki i zawarte umowy skutkujące powstaniem zobowiązań powinny być poprzedzone przeprowadzeniem wstępnej oceny celowości i gospodarności.
2. Celem wykonania wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatku (zaciągnięcia zobowiązania) jest wybór- spośród różnych możliwości-najbardziej efektywnego (tj. takiego, który pozwoli na prawidłową realizację zadania publicznego za możliwie najniższą cenę i na najkorzystniejszych warunkach dostawy lub wykonania) przedmiotu zamówienia.

§ 12

Pobór i gromadzenie środków publicznych

1. Środki publiczne należne jednostce powinny być pobierane na zasadach określonych we właściwych aktach prawnych, umowach lub innych dokumentach.
2. Przy wykonywaniu czynności związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych uwzględnia się zasady określone w odrębnych przepisach.
3. W toku pobierania i gromadzenia środków publicznych należy przestrzegać następujących zasad:
 - prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów podatkowych i niepodatkowych,
 - prawidłowe naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych wpłat , opłaty prolongacyjnej oraz kosztów upomnienia,
 - terminowo doręczać nakazy płatnicze na łączne zobowiązanie pieniężne oraz decyzje wymiarowe,
 - prowadzić ewidencję podatkową umożliwiającą identyfikację zaległości i nadpłat poszczególnych podatników,
 - terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne,
 - umarzać, odraczać i rozkładać na raty zgodnie obowiązującymi przepisami, prowadzić dokumentację oraz przestrzegać terminów ich załatwienia,
 - prowadzić ewidencję dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.
 - prawidłowe ustalanie, ewidencję i dochodzenie dochodów Skarbu Państwa oraz terminowe odprowadzanie na rachunek bankowy Urzędu Wojewódzkiego wszystkich pobranych dochodów związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej,
 - terminowo odprowadzać niewykorzystane dotacje.
4. Za realizację powyższego odpowiedzialnymi są:
 - Pracownicy Referatu Finansowego w zakresie ustalania podatków i opłat, ewidencji i odprowadzania dochodów Skarbu Państwa i dotacji i pozostałe zadania zgodnie z zakresem obowiązków,
 - Pracownicy Referatu Techniczno-Inwestycyjnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie ustalania dochodów gospodarowania mieniem(najem, dzierżawy, wieczyste użytkowanie, sprzedaż, opłaty adiacenckie i pozostałe) oraz opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z zakresem obowiązków,
 - Wszyscy pracownicy w zakresie właściwym dla poszczególnych stanowisk w zakresie ustalania opłaty skarbowej,
 - Pracownik Referatu Spraw Społecznych, Obywatelskich, Kultury i Zdrowia w zakresie ustalania opłaty za udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych zgodnie z zakresem obowiązków.