

ZARZĄDZENIE NR 0151-¹³⁰...../10
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 31 grudnia 2010r.

**w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szubinie
i jednostkach organizacyjnych Gminy Szubin.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz.1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz.128 i 181, poz.1337, z 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz.1111 i Nr 223, poz.1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010r. Nr 28 poz. 142 i 146 i Nr 106, poz. 675) oraz art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835 i Nr 152, poz. 1020) zarządza się, co następuje:

§ 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim w Szubinie i jednostkach organizacyjnych Gminy Szubin stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie Gminy Szubin w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, naczelnicy wydziałów oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich jednostkach/komórkach organizacyjnych w sposób dający Burmistrzowi Szubina rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im jednostek/komórek organizacyjnych pozostają w zgodzie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a usługi wykonano z optymalną jakością;
- 3) plany jednostek/komórek organizacyjnych, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte,
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- 5) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje, reputację) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane),
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

§ 3. 1. Na system kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szubinie składa się zespół elementów i czynności nadzorczych i kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę finansową,
- 4) kontrolę instytucjonalną,
- 5) audyt wewnętrzny.

2. Wszystkie czynności kontrolne polegają na szczegółowym zbadaniu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniem nieprawidłowości.

§ 4. 1. Samokontrola polega na sprawdzaniu prawidłowości wykonywania przez pracowników własnych czynności, jak i czynności wykonywanych we współdziałaniu z innymi osobami w oparciu o obowiązujące przepisy. Samokontrola realizowana jest w trakcie codziennego wykonywania zadań.

2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Szubinie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w trakcie samokontroli, każdy pracownik jest zobowiązany do:

- 1) podjęcia samodzielnie niezbędnych działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości lub
- 2) poinformowania bezpośredniego przełożonego o stwierdzonej, niemożliwej do samodzielnego usunięcia nieprawidłowości.

4. Przełożony, który został poinformowany o nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania.

§ 5. 1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

2. Wykonywanie kontroli funkcjonalnej dotyczy pracowników, których zakres obowiązków lub udzielone im upoważnienia obejmują czynności związane z kontrolą funkcjonalną.

3. Celem kontroli funkcjonalnej jest zapewnienie wysokiej jakości i zgodności wykonywanych czynności z procedurami, limitami, przepisami, bieżące reagowanie na niedomagania i uchybienia, a także monitorowanie efektywności wdrożonych mechanizmów kontrolnych.

§ 6. 1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków;
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej, kontroli wewnętrznej i udzielanie zamówień publicznych określonych odrębnymi zarządzeniami.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik zobowiązany jest do podjęcia działań, o których mowa w § 4 ust. 3 i 4 niniejszego zarządzenia.

§ 7. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- 1) podinspektora ds. kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 2) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Burmistrza Szubina lub uchwał Rady Miejskiej w Szubinie.

§ 8. Na formalne ramy systemu kontroli zarządczej składają się wszystkie uregulowania wewnętrzne, w szczególności uchwały i zarządzenia. System kontroli zarządczej powinien być elastyczny, dostosowany do potrzeb i zmieniającego się stanu prawnego.

§ 9. W Urzędzie Miejskim w Szubinie do obowiązków wszystkich osób na stanowiskach kierowniczych, jako bezpośrednio nadzorujących, monitorujących i kontrolujących powierzone im zadania, należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy podległych pracowników tak, aby zapewniona była realizacja zadań i osiągnięcie celów;
- 2) zapewnienie skuteczności i efektywności realizowanych działań w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska i szczebla zarządzania;
- 3) porównywanie stopnia realizacji zadań z przyjętymi założeniami i planami;
- 4) sprawdzenie czy wydatki realizowane są w sposób celowy, oszczędny i umożliwiający terminową realizację zadań oraz dokonywane są w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 5) stosowane, przy planowaniu i realizowaniu wydatków, zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 6) przegląd wydanych regulacji wewnętrznych (np. zarządzeń, procedur) i zidentyfikowaniu, które z zawartych w nich działania stanowią element kontroli zarządczej, a następnie poddanie ich ocenie pod kątem skuteczności oraz zasadności;
- 7) identyfikowanie dublujących się czynności, wyeliminowaniu zbędnych punktów decyzyjnych z istniejących procedur;
- 8) dostosowywanie wydanych i przygotowywanych regulacji wewnętrznych do potrzeb

wynikających z realizowanych zadań;

- 9) okresowe weryfikowanie wydanych regulacji wewnętrznych.

§ 10. 1. Zarządzanie ryzykiem jest elementem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Szubinie.

2. Zarządzanie ryzykiem opiera się na celach i zadaniach wyznaczonych na wszystkich szczeblach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Szubinie.

3. Wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych systematycznie dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami.

4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj podejmowanej reakcji na ryzyko np.:
 - 1) tolerowanie – akceptowanie, przyjęcie na siebie skutków ryzyka;
 - 2) transfer – przeniesienie ryzyka na inny podmiot;
 - 3) wycofanie się – zaniechanie działań wiążących się z określonym ryzykiem lub ich przesunięcie w czasie;
 - 4) przeciwdziałanie – wprowadzanie mechanizmów zarządzania i kontroli, które eliminują lub ograniczają ryzyko.

§ 11. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym, obejmującym rozpoznanie i analizę zewnętrzną i wewnętrzną ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań dla poszczególnych obszarów działania urzędu oraz gminy. W szczególności obejmuje ono następujące czynności:

- 1) identyfikację ryzyk;
- 2) ocenę zagrożeń, polegającą na określeniu prawdopodobieństwa i skutków zidentyfikowanych ryzyk;
- 3) monitorowanie ryzyk;
- 4) podejmowanie decyzji i działań zaradczych.

§ 12. Zobowiązuje się naczelników wydziałów, w obszarach za które odpowiadają merytorycznie, do dokumentowania czynności związanych z zarządzaniem ryzykiem.

§ 13.1. Audyt wewnętrzny stanowi wsparcie dla Burmistrza Szubina w osiąganiu celów poprzez realizację zadań audytowych dotyczących oceny i doskonalenia skuteczności procesów kontroli zarządczej w badanych obszarach.

2. Rola i udział audytu wewnętrznego w kształtowaniu systemu kontroli zarządczej może dotyczyć w szczególności:

- 1) transferu wiedzy o ryzykach – pomocy w identyfikowaniu i szacowaniu ryzyk,
- 2) działalności doradczej i szkoleniowej,
- 3) wskazania obszarów, systemów, procesów, w których wymagana jest poprawa oraz zgłaszania propozycji usprawnień.

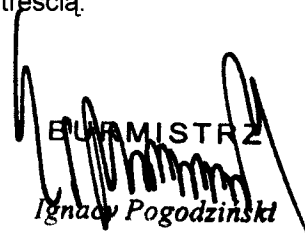
§ 14. 1. Kierujący gminnymi jednostkami organizacyjnymi zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, dostosowując ją odpowiednio do zakresu zadań i wielkości zasobów jednostki.

2. Kierujący gminnymi jednostkami organizacyjnymi przygotowują i wdrożą do 28 lutego 2011 roku zasady zarządzania ryzykiem w jednostce. Czynności związane z zarządzaniem ryzykiem powinny być udokumentowane.

§ 15. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia zasad ustalonych w niniejszym zarządzeniu, wnioski w tej sprawie należy składać bezpośrednio przełożonemu.

§ 16. Zobowiązuje się Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, naczelników wydziałów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do realizacji postanowień niniejszego zarządzenia oraz do zapoznania podległych im pracowników z jego treścią.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ignacy Pogodziński