

ZARZĄDZENIE NR^{47/12}
BURMISTRZA MIASTA I GMINY RADKÓW
z dnia ..~~10. maja~~...²⁰¹².....

w sprawie zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie oraz
jednostkach organizacyjnych Gminy Radków

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726 oraz z 2011r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 291, poz. 1707 i Nr 240, poz.1429) w związku z Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 nr 15 poz. 84) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Radków, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Radków.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam zespołowi ds. koordynowania funkcjonowania w Gminie Radków kontroli zarządczej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jan Bednarczyk
Jan Bednarczyk

Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Radków

§ 1.

Zarządzenie reguluje sposób organizacji i zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Radków.

§ 2.

Ilekość w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kontroli – rozumie się przez to czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach),
- 2) kontroli zarządczej – rozumie się przez to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 3) procedurze wewnętrznej – rozumie się przez to zaprogramowanie pracy przez kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Radków w formie procedury, instrukcji, regulaminów, wytycznych i innych dokumentów;
- 4) dokumentacji systemu kontroli zarządczej – rozumie się przez to procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne,
- 5) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Radkowie,
- 6) jednostkach organizacyjnych Gminy – rozumie się przez to jednostki budżetowe, zakład budżetowy oraz instytucje kultury Gminy Radków,
- 7) kierowniku – rozumie się przez to kierownika Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania dokumentacji systemu kontroli zarządczej.

§ 4

Kontrola zarządcza prowadzona jest na dwóch poziomach:

- 1) I poziom – prowadzony jest w Urzędzie i każdej jednostce organizacyjnej Gminy i za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik,
- 2) II poziom – prowadzony jest na poziomie Gminy Radków i za jej prowadzenie odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta i Gminy.

§ 5

1. Kontrola zarządcza pierwszego stopnia jest wykonywana przez kierownika Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Kontrolę zarządczą stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO, NIK oraz inne uprawnione organy kontrolne,
- 2) audyt wewnętrzny realizowany przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w jednostce lub usługodawcę niezatrudnionego w jednostce,
- 3) kontrola funkcjonalna wykonywana przez pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp.,
- 4) samokontrola realizowana w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszym zarządzeniu.

§ 6

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Gminie jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności: adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

§ 7

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) zarządzania ryzykiem.

§ 8

Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) adekwatne – czyli odpowiednie do zadań realizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy i obejmujące cały zakres ich działalności,
- 2) skuteczne – aby faktycznie zabezpieczyły przed wystąpieniem lub skutkami istotnych ryzyk, zapobiegały wystąpieniu istotnych błędów, pomyłek i nadużyć oraz pozwalały na osiągnięcie zamierzonych rezultatów,
- 3) efektywne – czyli powinny umożliwiać osiąganie najlepszych efektów działania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy przy możliwie najmniejszych poniesionych nakładach.

§ 9

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

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

§ 10

1. Środowisko wewnętrzne odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania Kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli zarządczej. Wpływa na świadomość pracowników.

Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli zarządczej.

2. Pracownicy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Przełożeni przez codzienne decyzje wspierają i promują przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.

3. Pracownicy powinni posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków.

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

5. Kierownictwo powinno zapewniać rozwój kompetencji zawodowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

6. Struktura organizacyjna Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy powinna być dostosowana do jego aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

7. Każdemu pracownikowi należy przedstawić na piśmie aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu powinno być potwierdzone przez pracownika jego podpisem i określeniem daty.

8. Zakres delegowanych uprawnień pracownikom powinien być precyzyjnie określony i odpowiednio dostosowany do wagi podejmowanych decyzji. Delegowanie uprawnień powinno następować w formie rejestrowanych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 11

1. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, 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.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnej Gminy, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Kierownik określa akceptowany poziom ryzyka.

4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Kierownik określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 12

1. Mechanizmy kontrolne są to zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy musi zapewnić spójną i dostępną dla pracowników dokumentację systemu kontroli zarządczej.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracownicy powinni mieć powierzoną odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy powinni zapewnić mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w zakresie ich dokumentowania, rejestrowania, zatwierdzania oraz weryfikacji przed i po realizacji.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy powinni określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

§ 13

1. W ramach systemu informacji i komunikacji należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy powinni zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnych jednostki oraz w obrębie gminy Radków.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy powinni zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

§ 14

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu kontroli zarządczej, wykonywanym przez kierownika.
2. Audytor prowadzący audyt wewnętrzny dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej.

§ 15

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, w zakresie merytorycznym,
- 4) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza,
- 5) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadach zawartych w umowie cywilnoprawnej.

§ 16

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników Urzędu Miasta i Gminy do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i przestrzegania określonych zasad.

