

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 206/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka
z dnia 31 grudnia 2010 r.

Procedury i Zasady Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Kazimierzy Wielkiej.

Przepisy ogólne:

§ 1

1. Procedury i zasady kontroli zarządczej określają:
 - cele i zadania kontroli zarządczej
 - elementy systemu kontroli zarządczej
 - zakres kontroli finansowej
2. Procedury i zasady kontroli zarządczej mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Kazimierzy Wielkiej.
3. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy jest określona w Regulaminie Organizacyjnym UGiM w Kazimierzy Wielkiej.

§ 2

Ilekróć jest mowa o:

1. Wewnętrznej komórce organizacyjnej- oznacza to:
 - a) wydziały,
 - b) samodzielne stanowiska,
 - c) straż miejska,
 - d) Urząd Stanu Cywilnego
2. Stanowiskach funkcyjnych- oznacza to: Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Naczelników Wydziałów i ich zastępców, Kierownika USC, Komendanta Straży Miejskiej .
3. Burmistrzu- oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy oraz zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu Gminy.

Organizacja kontroli zarządczej

§ 3

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Cele i zadania osiągane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi,

uchwałami Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej oraz zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.

3. Kontrola zarządcza :

- 1) stwarza podstawy efektywnego zarządzania,
- 2) dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem,
- 3) sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania, nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

§ 4

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych i ludzkich,
3. wiarygodności sprawozdań
4. ochrony zasobów, zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania zgodnie z kodeksem etyki,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej kontroli zewnętrznej,
7. zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom funkcjonowania Urzędu, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 5

System kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- samokontrolę
- kontrolę funkcjonalną
- kontrolę instytucjonalną

§ 6

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego

i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się wg następujących kryteriów:
 - a) legalność, czyli zgodność działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi,
 - b) poprawność organizacyjna komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania oraz doboru środków w celu wykonania założonych zadań)
 - c) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk i procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia efektywności i celowości podejmowanych decyzji oraz ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które przy najniższych nakładach umożliwią uzyskanie optymalnych efektów,
 - d) celowość - realizuje się poprzez sprawdzanie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
 - e) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 7

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości
 - niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

§ 8

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach funkcyjnych (kierowniczych) w odniesieniu do podległych pracowników oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki kontroli wynikają z zakresów czynności lub którzy zostali

zobligowani do kontroli.

2. Kontrola funkcjonalna polega w szczególności na kontroli realizacji zadań określonych w Statucie Gminy, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, Uchwale budżetowej i innych przepisach szczegółowych, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 9

Kontrola instytucjonalna prowadzona jest przez Audytu Kontroli Wewnętrznej na podstawie rocznego planu.

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej:

§ 10

Charakter mechanizmów kontrolnych może być:

- zapobiegawczy (w celu zapobiegania niepożądanych zjawisk)
- wykrywający (w celu wykrycia i skorygowania zjawisk, które już wystąpiły)
- dyrektywny (w celu spowodowania wystąpienia pożądanego zjawiska)

§ 11

Rodzaje kontroli:

- zwrotna - dostarczająca informacji na temat zakończonej działalności
- równoległa- korygująca bieżące procesy aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów
- wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega.

System kontroli zarządczej

§ 12

Kontrola zarządcza składa się z następujących wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowisko wewnętrzne
- 2) zarządzanie ryzykiem
- 3) czynności kontrolne
- 4) informacja i komunikacja
- 5) monitoring i ocena.

§ 13

Środowisko wewnętrzne:

1. Kierownik jednostki oraz pracownicy wykonujący powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zasadną uczciwością.
2. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnienie powierzonych zadań.
3. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
4. Kierownik jednostki zapewnia rozwój kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
5. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób spójny i przejrzysty.
6. Każdemu pracownikowi przedstawiono na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu czynności, odpowiedzialności i upoważnień jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

§ 14

Zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności.
2. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu Miasta i Gminy.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka.
4. 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 akceptowalnego poziomu.

§ 15

Czynności kontrolne

1. Zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację celów.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - na czas (wykrycie powinno pozwalać na wczesną korektę odchyleń)
 - oszczędne (powinny dawać zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników)

z uwzględnieniem kosztów),

- dobrze umiejscowione (punkty kontrolne winny być tam gdzie pomiary pozwolą wykryć odchylenia od celów)
- odpowiednie (muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane)
- spójne z odpowiedzialnością (ustanawiają odpowiedzialność za wyniki)

§ 16

Monitoring i ocena

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Burmistrz w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są również pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którzy co najmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej i jej wyniki dokumentują.

§ 17

Kontrola finansowa

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:

1. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
2. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych
3. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt 1.

§ 18

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi (Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów, Instrukcja kasowa, Instrukcja inwentaryzacyjna)
2. Procedury kontroli zawarte w § 18 ust 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich uregulowaniami.

§ 19

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań określonych w § 6 ust. 3 i 4

regulaminu.

§ 20

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach do:
 - a) określenia celów i zadań swoich komórek,
 - b) przypisanie do realizacji celów i zadań mierników ich realizacji,
 - c) identyfikacji i oceny ryzyk występujących w komórkach,
 - d) przeprowadzenie analizy zidentyfikowanych ryzyk,
 - e) wprowadzenie mechanizmów kontrolnych,
 - f) utworzenia rejestru ryzyk dla zadań realizowanych przez komórki oraz samodzielne stanowiska.
2. Zestawienie zrealizowanych w danym roku budżetowym celów i zadań wraz z miernikami oraz rejestry zidentyfikowanych ryzyk, przygotowane przez poszczególne komórki Urzędu Gminy oraz osoby na samodzielnych stanowiskach, przedkładane są Burmistrzowi w terminie do 31 grudnia każdego roku poprzedniego.
3. Zestawienie zrealizowanych w danym roku budżetowym celów i zadań wraz z miernikami oraz rejestry zidentyfikowanych ryzyk dla poszczególnych komórek oraz samodzielnych stanowisk w 2010 r. należy przedłożyć Burmistrzowi w terminie do 31 lipca .