

URZĄD MIASTA ŁAŃCUTA

ul. Plac Sobieskiego 18
37-100 ŁAŃCUT

OA.0050.264.2017

Zarządzenie Nr 264/2017 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 15 listopada 2017 r.

w sprawie określenia organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miasto Łańcut

Na podstawie art.30 ust.1, art. 33 ust. 3 i 5, art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2017.1875) w związku z art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3, ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017.2077) oraz § 15 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta Część I Zasady ogólne stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia 478/2014 z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta, zarządza się co następuje:

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć miasto Łańcut,
- 2) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, zakład budżetowy i instytucję kultury miasta Łańcuta,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łańcuta,
- 4) wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały urzędu, a także równorzędne komórki o innej nazwie i stanowiska pracy samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Łańcuta,
- 5) Burmistrzu Miasta – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Łańcuta,
- 6) Zastępcy Burmistrza Miasta – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Łańcuta,
- 7) Sekretarzu Miasta – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Łańcuta,
- 8) Skarbniku Miasta – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Łańcuta,
- 9) kierownika jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora, kierownika jednostki organizacyjnej miasta Łańcuta,
- 10) kierownikach wydziałów – należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych o innej nazwie, w tym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 11) plan działalności jednostki – należy przez to rozumieć Plan działalności jednostki organizacyjnej Miasta Łańcuta na rok kalendarzowy,
- 12) zarządzaniu strategicznym – należy przez to rozumieć ogół działań informacyjno-decyzyjnych, których celem jest rozstrzygnięcie o kluczowych problemach Miasta, z uwzględnieniem uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych.

§ 2. 1. Kontrolę zarządczą w Mieście stanowi ogół działań podejmowanych Burmistrza Miasta, kierowników jednostek organizacyjnych, Zastępcę Burmistrza Miasta, Sekretarza

Miasta, Skarbnika Miasta, kierowników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych w urzędzie na samodzielnych stanowiskach pracy dla zapewnienia realizacji celów i zadań, zawartych w dokumentach określających misję i cele Miasta, w szczególności w Strategii Rozwoju Miasta, Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta oraz budżecie Miasta 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) zarządzania ryzykiem.

§ 3. Kontrola zarządcza w Mieście jest sprawowana na dwóch poziomach:

- 1) poziom pierwszy – to system kontroli zarządczej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych, za funkcjonowanie którego odpowiadają Burmistrz Miasta i kierownicy jednostek organizacyjnych,
- 2) poziom drugi – to system kontroli zarządczej w mieście, za funkcjonowanie którego odpowiada Burmistrz Miasta.

§ 4. Kierownicy jednostek organizacyjnych, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz kierownicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych lub kierowanych wydziałach w sposób dający Burmistrzowi Miasta zapewnienie, że:

- 1) wszyscy pracownicy znają i rozumieją cele ogólne jednostki, a zadania postawione przed nimi wynikają z określonych celów i są realizowane przez nich na podstawie aktualnych zakresów czynności, upoważnień i pełnomocnictw,
- 2) podejmowane działania mające doprowadzić do realizacji celów i zadań są skuteczne i efektywne,
- 3) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są na bieżąco identyfikowane, zarządzane i monitorowane w celu ciągłej poprawy procesów,
- 4) działania podległych im jednostek organizacyjnych, wydziałów pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami (procedurami) oraz ze standardami kontroli zarządczej,
- 5) pracownicy realizujący zadania kierują się zasadami etycznego postępowania przyjętymi w jednostce, a znajomość tych zasad jest potwierdzana przez pracowników,
- 6) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakości usług nadano odpowiedni poziom i rangę,
- 7) plany, programy, zamierzenia oraz wynikające z nich cele i zadania są osiągnięte w planowanym terminie,
- 8) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne, a przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
- 9) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy informatyczne, dane, informacje, reputację) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane).

2. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania działaniami, w związku z tym do obowiązków kierowników wszystkich szczebli należy:

- 1) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty, itp.) związanego z konkretnym obszarem działań (usług, produktów),
- 2) opracowanie i ustalenie zasad (polityki), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
- 3) wprowadzenie praktycznych procesów (lub narzędzi, procedur) nadzorowania i kontroli, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione wyżej,
- 4) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałości o ciągłą poprawę realizowanych procesów.

§ 5. 1. Mając na uwadze cele kontroli zarządczej oraz przypisany w tym przedmiocie zakres odpowiedzialności, kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie organizują w kierowanych przez siebie odpowiednio jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych Urzędu adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą uwzględniając przy tym ogłoszone przez Ministra Finansów standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Przy realizacji celów określonych w ust. 1 powinny być uwzględnione specyficzne zadania, posiadane zasoby i warunki, w których działa odpowiednia jednostka organizacyjna, komórka organizacyjna Urzędu, samodzielne stanowisko pracy w urzędzie.

§ 6. 1. Dla realizacji obowiązków zapisanych w § 4 ust. 1 i 2, kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta przygotowują, wdrażają i aktualizują procedury sporządzania planu działalności i zarządzania ryzykiem jednostki organizacyjnej.

2. Zarządzanie ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka,
- 2) ocenę i reagowanie na ryzyko,
- 3) monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia.

§ 7. 1. W ramach zarządzania strategicznego, nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta pełnią Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

2. Wydziały urzędu wspomagają osoby, o których mowa w ust. 1 w pełnieniu tego nadzoru.

§ 8. 1. Uzyskanie zapewnienia przez Burmistrza Miasta o stanie kontroli zarządczej następuje w szczególności w wyniku monitorowania realizacji celów i zadań, samoceny kontroli zarządczej oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Miasta do przekazywania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie kierowanych przez nich jednostek do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Miasta Łącuta do dnia **20 lutego każdego roku**, według wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

3. Zobowiązuje się Zastępcę Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, kierowników wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do przekazywania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie

nadzorowanych i kierowanych wydziałów do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Miasta Łańcuta do dnia **20 lutego każdego roku**, według wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 9. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych przedkładają w formie pisemnej Burmistrzowi Miasta:

- 1) kopię planu działalności jednostki na dany rok kalendarzowy w terminie do dnia **25 stycznia każdego roku kalendarzowego** oraz zmiany w planie działalności jednostki w terminie 14 dni od dnia dokonania zmiany planu działalności ,
- 2) sprawozdanie z wykonania planu działalności jednostki w roku kalendarzowym w terminach do **20 lipca roku kalendarzowego** (sprawozdanie półroczne) i do **20 lutego roku następującego po roku kalendarzowym** (sprawozdanie roczne),
- 3) kopię rejestru ryzyka jednostki w terminie do dnia **25 stycznia roku kalendarzowego**, a kopie zmiany rejestru w terminie 14 dni od daty dokonania zmiany w rejestrze,
- 4) sprawozdanie z zarządzania ryzykiem (niskim, średnim, wysokim) w roku kalendarzowym w terminach do dnia **20 lipca roku kalendarzowego** (sprawozdanie półroczne) i do **20 lutego roku następującego po roku kalendarzowym** (sprawozdanie roczne),
- 5) zbiorczą ocenę aktualności procedur wewnętrznych organizacji i funkcjonowania jednostki za rok kalendarzowy w terminie do dnia **20 lutego roku następującego po roku kalendarzowym**,
- 6) zbiorcze wyniki samooceny kontroli zarządczej jednostce za rok kalendarzowy do dnia **20 lutego roku następującego po roku kalendarzowym**, ze wskazaniem procedury, według której samoocena została wykonana oraz wnioskami wynikającymi z przeprowadzonej samooceny.

2. Informacje zarządcze o których mowa w ust. 1 są rejestrowane, analizowane i dokumentowane w wydziałach wspomagających nadzór Burmistrza nad jednostkami organizacyjnymi.

§ 10. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują Burmistrzowi Miasta informacje zarządcze o wynikach ocen zewnętrznych (kontroli zewnętrznych), a w szczególności kopie protokołów kontroli, kopie wystąpień pokontrolnych, kopie wydanych rozstrzygnięć przez organy kontrolujące (postanowień , decyzji) w terminie **14 dni** od daty ich otrzymania.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych przedkładają Burmistrzowi Miasta kopie odpowiedzi do jednostek kontrolujących o sposobie i terminie usunięcia stwierdzonych niezgodności w terminie **14 dni** od dnia udzielenia odpowiedzi.

3. W przypadku braku istnienia wymogu udzielania odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne, wydane przez jednostkę kontrolującą rozstrzygnięcia, kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje Burmistrzowi Miasta informację zarządczą o planowanym sposobie i terminie usunięcia stwierdzonych niezgodności w terminie **14 dni** od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, ostateczności wydanych postanowień, decyzji.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują Burmistrzowi Miasta informacje zarządcze o zrealizowaniu obowiązku usunięcia stwierdzonych niezgodności w terminie **14 dni** od daty realizacji obowiązku.

5. W jednostce organizacyjnej winna być prowadzona książka kontroli, zawierająca wpisy dotyczące w szczególności: imienia i nazwiska, tytułu służbowego kontrolującego, dane jednostki kontrolującej, czas trwania czynności kontrolnych, wyszczególnienie

skontrolowanych działów pracy, określenie charakteru czynności, podpisy kontrolujących, informacje o protokołach, sprawozdaniach z kontroli itp.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta składają Burmistrzowi Miasta kwartalne informacje o stanie i sposobie rozpatrywania skarg i wniosków w terminie do **14 dni** po upływie kwartału. W informacji powyższej określamy przedmiot skargi/wniosku, sposób rozpatrzenia skargi/wniosku, termin załatwienia skargi/wniosku.

§ 11. 1. Koordynację działań w zakresie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej prowadzi koordynator kontroli zarządczej – kierownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

2. Koordynator kontroli zarządczej w zakresie koordynacji i realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta.

3. Dokumentacja podstawowa funkcjonowania kontroli zarządczej prowadzona jest na stanowisku koordynatora kontroli zarządczej.

§ 12. 1 Organizację i koordynację prowadzenia kontroli finansowej (wewnętrznej i zewnętrznej) prowadzi Skarbnik Miasta.

2. Skarbnik Miasta sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Łańcuta projekt Planu prowadzenia kontroli finansowej w roku kalendarzowym w terminie do dnia **20 grudnia roku poprzedzającego**.

3. Kopię zatwierdzonego planu prowadzenia kontroli finansowej Skarbnik Miasta przekazuje niezwłocznie do koordynatora kontroli zarządczej.

4. W przypadku zmiany planu prowadzenia kontroli finansowej przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Skarbnik Miasta sporządza sprawozdanie z wykonania planu prowadzenia kontroli finansowej i realizacji usunięcia stwierdzonych niezgodności w roku kalendarzowym w terminach do dnia **30 lipca roku kalendarzowego** (sprawozdanie półroczne) i do **20 lutego roku następującego po roku kalendarzowym** (sprawozdanie roczne), którego kopię przekazuje do koordynatora kontroli zarządczej.

§ 13. 1. Audytor wewnętrzny przedkłada do koordynatora kontroli zarządczej kopię rocznego planu prowadzenia audytu niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

2. W przypadku zmiany planu prowadzenia audytu przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z planu prowadzenia audytu w roku kalendarzowym w terminach do dnia **30 lipca roku kalendarzowego** (sprawozdanie półroczne) i do **20 lutego roku następującego po roku kalendarzowym** (sprawozdanie roczne), którego kopię przekazuje niezwłocznie do koordynatora kontroli zarządczej.

§ 14. Kierownicy Wydziałów wspomagających nadzór Burmistrza Miasta nad jednostkami organizacyjnymi Miasta:

- 1) dokonują bieżącego przeglądu otrzymywanych informacji zarządczych o których mowa w § 9, co potwierdzają własnoręcznym podpisem,
- 2) sporządzają na podstawie otrzymanych informacji zarządczych analizy (oceny) funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych w terminach do dnia **15 sierpnia roku kalendarzowego** (analiza półroczna) i do **20 marca roku następującego**

- po roku kalendarzowym** (analiza roczna). Sporządzone analizy winny być opatrzone pieczęcią i podpisem osoby z najwyższego kierownictwa Urzędu nadzorującego pracę Wydziału wspomagającego nadzór Burmistrza nad jednostkami organizacyjnymi,
- 3) przedkładają niezwłocznie analizy o których mowa w pkt 2 do koordynatora kontroli zarządczej.

§ 15. Koordynator kontroli zarządczej sporządza:

- 1) zbiorczą informację o stanie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych w terminie do dnia **20 marca** każdego roku, na podstawie otrzymanych oświadczeń kierowników jednostek organizacyjnych o stanie kontroli zarządczej,
- 2) zbiorczą informację o wynikach ocen zewnętrznych (kontroli zewnętrznych) i wykonaniu zaleceń pokontrolnych w jednostkach organizacyjnych Miasta w terminie do dnia **30 lipca roku kalendarzowego** (informacja półroczna) i do **20 lutego roku następującego po roku kalendarzowym** (informacja roczna),
- 3) zbiorczą informację o stanie i sposobie rozpatrywania skarg i wniosków w jednostkach organizacyjnych Miasta w terminie do dnia **30 lipca roku kalendarzowego** (informacja półroczna) i do **20 lutego roku następującego po roku kalendarzowym** (informacja roczna).

§ 16. 1. Koordynator kontroli zarządczej przedkłada Burmistrzowi Miasta dokumentację, kontroli zarządczej o której mowa w § 12 ust. 5, § 13 ust. 3, § 14 pkt 2 i § 15, odpowiednio w terminach do dnia **25 sierpnia roku kalendarzowego** i do **15 kwietnia roku następującego po roku kalendarzowym**.

2. Burmistrz Miasta zapoznaje się z przedłożoną dokumentacją funkcjonowania kontroli zarządczej, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, kierownikom wydziałów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie..

§ 18. Traci moc zarządzenie Nr 15/2015 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 21 stycznia 2015 r. w sprawie określenia organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miasto Łańcut.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 r.

BURMISTRZ

Stanisław Gwizdak
Stanisław Gwizdak

Pismo przygotował: Marek Sowa
Kierownik Wydziału OA

tel. +48 17 249 04 05
e.mail: szj@um-lancut.pl

Data sporządzenia pisma: 2017-11-16

Podpis sporządzającego pismo:

Podpis akceptującego pismo:

