

## **ZARZĄDZENIE NR 58/2017**

### **BURMISTRZA ZWOLENIA**

**z dnia 12 lipca 2017r.**

**w sprawie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446 j.t. ze zm.), art. 69 ust 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz. 1870 j.t., ze zm.)

zarządza się, co następuje:

#### **§1.**

Ustala się system kontroli zarządczej w Gminie Zwoleń funkcjonujący na dwóch poziomach:

a) I poziom –kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych gminy, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu prowadzona przez Burmistrza Gminy Zwoleń, zwanego dalej Burmistrzem;

b) II poziom –kontrola zarządcza na poziomie Gminy Zwoleń , jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Burmistrza.

#### **§2.**

Kontrolę zarządczą w Gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy.

Zadaniem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- Zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
- Skuteczności i efektywności działania;
- Wiarygodności sprawozdań;
- Ochrony zasobów;
- Przestrzegania i promowanie zasad etycznego postępowania;
- Efektywności i skutecznego przepływu informacji;
- Zarządzania ryzykiem.

#### **§ 3.**

1. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu prowadzi Sekretarz Gminy zwany koordynatorem kontroli zarządczej.

2. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Burmistrza sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Gminie Zwoleń.

#### § 4.

System kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu obejmuje zbiór czynności kontrolnych :

- a) samokontrolę;
- b) kontrolę funkcjonalną;
- c) kontrolę instytucjonalną.

#### § 5.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejski w Zwoleniu i w jednostkach organizacyjnych 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 posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- b) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

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

#### § 6.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie przepisów prawa.

#### § 7.

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez pracowników Urzędu Miejskiego w Zwoleniu lub przez inne osoby upoważnione przez Burmistrza w jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych w Gminie Zwoleń.

#### § 8.

Elementy kontroli zarządczej:

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

## §9.

1. Przez środowisko wewnętrzne należy rozumieć otoczenie, w którym realizowane są cele i zadania w szczególności regulacje i rozwiązania, które wpływają na strukturę i styl działania jednostki.

2. Realizacja standardów dotyczących środowiska wewnętrznego obejmuje w szczególności następujące działania:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) wnioski kadry kierowniczej i urzędników samorządowych wpływające w trakcie pełnienia obowiązków służbowych.
- 3) wnioski audytora wewnętrznego
- 4) właściwe prowadzenie naboru, zatrudnienia kompetentnych pracowników,
- 5) zobowiązanie pracowników do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.

## § 10.

Misja urzędu, cele i zarządzanie ryzykiem.

1. Misją Urzędu Miejskiego w Zwoleniu jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej w sposób profesjonalny i przyjazny dla obywatela.

2. Ustalanie celów i zadań:

- 1) kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych ustalają cele i zadania w perspektywie rocznej,
- 2) kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych są zobowiązani do monitorowania realizacji zadań i celów,
- 3) do każdego celu należy określić przynajmniej jeden miernik, który pozwoli stwierdzić czy cel został wykonany,
- 4) cele powinny być sformułowane w sposób prosty i zrozumiały, powinny być mierzalne i osiągalne oraz powinny mieć określony horyzont czasowy,
- 5) mierniki powinny być adekwatne, wiarygodne, łatwe do monitorowania.

3. Proces zarządzania ryzykiem w Urzędzie obejmuje:

- 1) identyfikację i ocenę ryzyka oraz odniesienie go do akceptowanego poziomu;
- 2) ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku;
- 3) przeciwdziałanie ryzyku;
- 4) dokumentowanie i monitorowanie procesu oraz dokonywanie zmian.

4. Identyfikacji i oceny ryzyka na stanowisku pracy oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku dokonuje pracownik raz w roku w terminie do końca lutego każdego roku.

5. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku dla Urzędu dokonuje Zespół w składzie:

- 1) Sekretarz Gminy-koordynator kontroli zarządczej-przewodniczący zespołu;
- 2) Pracownik ds. zarządzania kryzysowego;
- 3) Pracownik na stanowisku ds. kadr;



4) Audytor wewnętrzny-członek zespołu z głosem doradczym.

Zespół informuje na bieżąco Burmistrza o najważniejszych ryzykach i działaniach podejmowanych w celu ich minimalizacji.

6. Efektywność zarządzania ryzykiem oraz system kontroli zarządczej podlega niezależnej i obiektywnej ocenie przez audyt wewnętrzny.

## § 11.

Mechanizmy kontroli.

1. System kontroli zarządczej obejmuje procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków i jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników. Akty prawne znajdują się na BIP oraz na właściwych stanowiskach pracy tak jak pozostałe dokumenty.

2. Narzędziem nadzoru, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są należycie realizowane, jest:

1) raport identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko sporządzany przez pracowników na bieżąco i przekazywany kierownictwu. Wzór raportu stanowi załącznik Nr 2.

2) analiza skarg i wniosków;

3) analiza protokołów kontroli zewnętrznej

3. W celu zachowania ciągłości działalności zapewnia się bieżącą kontrolę operacji finansowych oraz ustala się system zastępstw pracowniczych. Ponadto zapewnia się zabezpieczenie budynku fizyczne, organizacyjne i informatyczne.

4. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze są udokumentowane a dokumentacja jest kompletna. Zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z prawem oraz przepisami wewnętrznymi tj. zarządzeniem Burmistrza Zwolenia, o którym mowa w ust. 4. Burmistrz Gminy zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych. Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego. Operacje są weryfikowane przed i po realizacji.

5. W zakresie zachowania standardów dotyczących mechanizmów kontroli systemów informatycznych wprowadzono zarządzeniem Burmistrza Zwolenia Nr 21/2016 w sprawie bezpieczeństwa informacji. W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania baz danych.

## § 12.

Informacja i komunikacja

1. W ramach komunikacji wewnętrznej pracownicy otrzymują na bieżąco informacje podczas realizowania zadań. Ponadto organizowane są spotkania informacyjne z pracownikami.

2. Komunikacja zewnętrzna w Urzędzie Miejskim funkcjonuje poprzez następujące formy przekazywania informacji podmiotom zewnętrznym:

a) sprawozdania Burmistrza Gminy na sesjach Rady Gminy Zwoleń;

b) współpraca z mediami;

c) strona internetowa Gminy Zwoleń;

d) BIP;

e) zebrania wiejskie;

- f) tablice i gabloty informacyjne;
- g) przyjmowanie interesantów przez Burmistrza
- h) przyjmowanie interesantów przez Sekretarza Gminy i pozostałych pracowników;
- i) publikacja ogłoszeń dot. zamówień publicznych.

### § 13.

Monitorowanie i ocena.

1. System kontroli zarządczej podlega monitorowaniu i ocenie. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki:

- a) monitorowania;
- b) samooceny;
- c) audytu wewnętrznego;
- d) kontroli zewnętrznej;
- e) zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

2. Odpowiedzialność za monitorowanie realizacji zadań i celów Urzędu Miejskiego ponosi koordynator kontroli zarządczej, który dokumentuje przeprowadzony monitoring (np. w formie obserwacji) i przechowuje dokumenty.

3. Samoocenę systemu kontroli zarządczej na swoim stanowisku, pracownicy Urzędu przeprowadzają raz do roku do końca lutego następnego roku, natomiast samoocenę Urzędu przeprowadza zespół, o którym mowa w § 10 ust. 4. Z przeprowadzonej samooceny koordynator kontroli zarządczej sporządza sprawozdanie, które przedstawia Burmistrzowi oraz omawia z pracownikami.

4. Audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie.

5. Wyniki kontroli zewnętrznej służą do podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości.

6. Zespół o którym mowa w § 10 ust. 5 przygotowuje co roku i przedkłada do końca miesiąca lutego Burmistrzowi projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 .....

### § 14.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zwoleń.

### § 15.

Traci moc Zarządzenie Nr 63/2010 z dnia 08 września 2010 roku w sprawie regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

### § 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
mgr inż. *Bożena Jajłowska*

## **OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK .....**

Ja niżej podpisana/ny ..... jako kierownik jednostki  
– Urzędu Miejskiego w Zwoleniu, odpowiedzialna/ny za zapewnienie  
funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej  
oświadczam, iż funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w roku .....  
przebiegało w stopniu:

- a) wystarczającym
- b) ograniczonym- pozytywnym z uwagami
- c) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

(\*właściwe zakreślić)



