

WOU.0050.147.2015

Zarządzenie Nr 147 /2015
Burmistrza Wołomina
z dnia 25 maja 2015 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wołominie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz w oparciu o „*Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*” wprowadzone komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15 poz. 84) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam „Regulamin kontroli zarządczej” w Urzędzie Miejskim w Wołominie w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie do stosowania się do zapisów regulaminu, o którym mowa w § 1.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wołominie

ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

§1.

1. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
 - 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
 - 3) zakres kontroli finansowej.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wołominie, zwanego dalej „Urzędem”.
3. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu jest określona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§2.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) wewnętrznej komórce organizacyjnej - oznacza to wydzielone jednostki organizacyjne Urzędu tj. wydziały i inne komórki organizacyjne zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu,
- 2) samodzielnych stanowiskach - oznacza to wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu samodzielne stanowiska pracy,
- 3) stanowiskach funkcyjnych – oznacza to Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, kierowników komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ 2 Organizacja kontroli zarządczej

§3.

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 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.

§4.

System kontroli zarządczej w Urzędzie jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§5.

1. Istotną wspólną cechą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń (odstępstw) od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych kryteriów, do których zalicza się:
 - 1) **poprawność organizacyjną** komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów - zalicza się tutaj np.: kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań;
 - 2) **legalność** - czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;
 - 3) **gospodarność** - czyli ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
 - 4) **celowość** - zapewnia eliminowanie działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki; realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
 - 5) **rzetelność** - zgodność danych, informacji i dokumentacji ze stanem faktycznym.

§6.

1. **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 regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
2. Do wykonywania samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§7.

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

§8.

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- 1) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej, na podstawie zatwierdzonego planu kontroli;
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, na podstawie rocznego planu uzgodnionego i zatwierdzonego przez Burmistrza;
- 3) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Burmistrza lub odrębnymi uchwałami Rady Miejskiej;
- 4) zewnętrzne organy i podmioty uprawnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 3

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§9.

1. Mechanizmy (działania, środki) kontrolne mogą mieć następujący charakter:
 - 1) **zapobiegawczy** - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
 - 2) **wykrywający** - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
 - 3) **dyrektywny** - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.
2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące – łagodzące.

§10.

Kontrole mogą być następującego rodzaju:

- 1) **zwrotna** - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności, umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach;
- 2) **równoległa** – koryguje bieżące procesy, monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyleń od standardów;
- 3) **wyprzedzająca** - przewiduje problemy i im zapobiega.

ROZDZIAŁ 4

System kontroli zarządczej

§11.

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

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

§12.

1. Środowisko kontroli - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
2. Kierownik jednostki (Burmistrz) oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
6. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

§13.

1. Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 3, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów.
2. Kierownictwo Urzędu oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu/jednostki organizacyjnej.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (przeciwdziałanie ryzyku, przeniesienie ryzyka, przesunięcie w czasie). Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§14.

1. Czynności/mechanizmy kontrolne - są to zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - 1) zastosowane na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
 - 2) oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów - korzyści,
 - 3) dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
 - 4) elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
 - 5) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
 - 6) spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,

- 7) zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§15.

1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych i operacyjnych.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

§16.

1. Monitoring - to proces oceny jakości działania systemu w określonym przedziale czasowym.
2. Burmistrz w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze przy udziale osoby zatrudnionej na stanowisku Audytora Wewnętrznego. Wyniki samooceny winny zostać udokumentowane.
5. W Urzędzie prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez Audytora Wewnętrznego. Sposób i zakres prowadzenia tej oceny określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 5

Kontrola finansowa

§17.

1. Kontrola finansowa jest częścią systemu kontroli zarządczej i 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, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt. 1.
2. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
3. Procedury kontroli, o których mowa w ust. 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniem.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§18

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Wołominie zobowiązani są do corocznego przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej (przy wykorzystaniu ankiet będących załącznikami do niniejszego Regulaminu) w terminie do 20 września każdego roku.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do przedkładania Audytorowi Wewnętrznemu wyników samokontroli własnej i podległych pracowników, w terminie do 30 września każdego roku.
3. Kontroler Wewnętrzny zobowiązany jest do opracowania przy udziale Audytora Wewnętrznego raportu z przeprowadzonej przez pracowników Urzędu samooceny systemu kontroli zarządczej, w terminie do 30 października każdego roku.
4. Raport o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - 1) cel przeprowadzanej samooceny,
 - 2) zakres samooceny (zarówno przedmiotowy, jak i podmiotowy),
 - 3) wyniki samooceny:
 - ogólna ocena stanu kontroli zarządczej (jeżeli można taką wypracować, przy założeniu, że przynajmniej 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie wskazuje na słabość kontroli zarządczej);
 - zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej (jeżeli takie zostały zidentyfikowane);
 - proponowane działania naprawcze (w przypadku zidentyfikowania ryzyk czy słabości kontroli zarządczej).

§19.

1. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać do Sekretarza Gminy.
2. Wprowadzanie zmian do regulaminu wymaga odrębnego zarządzenia Burmistrza.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania w tej sprawie stosownego zarządzenia Burmistrza.