

**ZARZĄDZENIE Or. I Nr 15/2012**

**Burmistrza Ożarowa**

**z dnia 4 lipca 2012 roku**

*Or. I - 0050, 15, 2012*

**w sprawie regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Ożarowie.**

Na podstawie art.68 ust.1 pkt 2 i art.69 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm. ) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ( Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84 ) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Ożarowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ożarów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*Marcin Majcher*

Załącznik  
do Zarządzenia Or I Nr 15/2012  
Burmistrza Ożarowa  
z dnia 4 lipca 2012 roku

## Przepisy ogólne

### § 1

1. Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej, zwany dalej „Regulaminem”, 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 Ożarowie.

### § 2

Użyte w Regulaminie określenia mają następujące znaczenie:

- Gmina - Gmina Ożarów
- Urząd - Urząd Miejski w Ożarowie
- Burmistrz – Burmistrz Ożarowa
- Zastępca Burmistrza- Zastępca Burmistrza Ożarowa
- Sekretarz - Sekretarz Gminy Ożarów
- Skarbnik - Skarbnik Gminy Ożarów
- komórka organizacyjna - referat, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Ożarowie

Jednostka i jej komórki organizacyjne mają działać tak, aby:

- osiągnąć swoje cele w sposób oszczędny i efektywny
- realizować zadania zgodnie z przepisami prawa i prowadzonymi procedurami wewnętrznymi
- chronić zasoby rzeczowe i informacyjne
- zapobiegać i ograniczać błędy i nieprawidłowości w oparciu o proces zarządzania ryzykiem oraz system przepływu informacji
- terminowo i rzetelnie wykonywać zadania w tym sporządzać sprawozdania

## 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 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.

Kontrola zarządcza realizowana jest w ramach wszystkich działań jednostki w formie :

- kontroli wstępnej ,która ma na celu zapewnienie aby wszelkie działania ,w tym operacje gospodarcze i finansowe były realizowane w wysokościach określonych w planie finansowym  
Kontroli wstępnej podlegają : projekty planów i przedsięwzięć, umów, postępowań wnioski o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne, kosztorysy ,inne dokumenty mające wpływ na powstanie zobowiązań lub należności
- kontroli bieżącej mającej na celu zapewnienie identyfikacji i eliminacji zjawisk mogących negatywnie wpłynąć na realizację działań jednostki, uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów ,terminowej realizacji zadań
- realizacji wydatków tylko w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
- kontroli następczej mającej na celu zweryfikowanie zadania po jego zakończeniu w celu oceny działalności jednostki oraz wyeliminowaniu stwierdzonych nieprawidłowości w przyszłości

#### § 4

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna - to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna - to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczyć Urząd przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- 3) efektywna - to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie przez Urząd założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

#### § 5

1. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez Burmistrza jako kierownika jednostki organizacyjnej, jaką jest Urząd.

2. Kontrolę zarządczą stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna,
- 2) kontrola funkcjonalna,
- 3) kontrola finansowa,
- 4) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna sprawowana m.in. przez Zastępcę Burmistrza,

Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością, upoważnionych przez Burmistrza pracowników, podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej

5) samokontrola.

#### § 6

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), ustalenie odchyleń od tej normy oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie pracy Urzędu.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
  1. poprawność organizacyjna komórki organizacyjnej z punktu widzenia realizowanych celów (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 - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
  4. celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów Urzędu realizowana przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w budżecie Gminy,
  5. rzetelność - wykonywanie czynności kontrolnych sumiennie, z należytą starannością, dokumentowanie określonych działań lub stanów zgodnie z rzeczywistością.

#### § 7

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- 1) RIO oraz NIK w sytuacji, kiedy instytucje te prowadzą działania kontrolne na zlecenie organu gminy,
- 2) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Burmistrza.

#### § 8

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

#### § 9

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie 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 regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

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.

### **Charakter, rodzaje i funkcje kontroli zarządczej**

#### § 10

1. Wskazuje się stosowanie następujących mechanizmów kontrolnych:

- 1) zapobiegawczy - podejmowanie działań w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
- 2) wykrywający - podejmowanie działań w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- 3) dyrektywny - podejmowanie działań 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.

#### § 11

Przeprowadzane kontrole mogą mieć charakter:

1. kontroli zwrotnej - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na wcześniej popełnianych błędach,
2. kontroli równoległej - koryguje bieżące procesy, monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
3. kontroli wyprzedzającej - przewiduje problemy i im zapobiega.

#### § 12

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzenie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy.

## Standardy kontroli zarządczej

### § 13

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.

### § 14

Wpływ środowiska wewnętrznego na jakość kontroli zarządczej przejawia się w:

1. przestrzeganiu wartości etycznych - kierownictwo Urzędu oraz pozostali pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające winny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
2. kompetencjach zawodowych - należy dbać, aby wszyscy pracownicy Urzędu posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania oraz aby mieli zapewniony rozwój kompetencji zawodowych. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
3. strukturze organizacyjnej Urzędu, która winna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
4. delegowaniu uprawnień - należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom odpowiednio do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

### § 15

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Zarządzanie ryzykiem obejmuje:

1. określenie misji w celu ustalenia hierarchii celów i zadań oraz efektywnego zarządzania ryzykiem,
2. określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji według określonych mierników z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności,
3. identyfikację ryzyka /kierownik i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych w w odniesieniu do zadań i celów / nie rzadziej niż raz w roku /,
4. analizę zidentyfikowanych ryzyk w celu określenia prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków oraz akceptowanego poziomu ryzyka,
5. reakcję na ryzyko ( tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie ), określenie działań, jakie należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

### § 16

1. Czynności/mechanizmy kontrolne - zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Należą do nich m.in.: dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, mechanizmy dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz systemów informatycznych.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
  - 1) realizowane na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień,
  - 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 założonych celów,
  - 4) elastyczne - kontrole powinny uwzględniać występujące zmiany,
  - 5) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom Urzędu 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.

#### § 17

1. Informacja i komunikacja - pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz możliwość zidentyfikowania, zebrania i przekazania istotnych zewnętrznych lub wewnętrznych informacji w odpowiednim czasie i w właściwy sposób.
2. Komunikacja może mieć charakter komunikacji wewnętrznej, czyli w obrębie Urzędu, oraz komunikacji zewnętrznej obejmującej system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizacji zadań.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna oraz przekazana w sposób zapewniający jej zrozumienie przez odbiorców

#### § 18

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
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 pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy winny być na bieżąco rozwiązywane.

### **Kontrola finansowa**

#### § 19

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej i obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

## § 20

Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli instytucjonalnych,
- 3) konieczność przeprowadzenia kontroli krzyżowej ( w Urzędzie i w innej jednostce organizacyjnej gminy ),
- 4) otrzymanych dotacji o różnym charakterze,
- 5) wniosków o zwiększenie budżetu przekazanego na realizację poszczególnych zadań,
- 6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

2. Osoby wymienione w ust.1 otrzymują wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

## § 22

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 9 ust. 3 regulaminu.

## § 23

### **Ochrona zasobów**

W jednostce zasoby rzeczowe i inne aktywa podlegają ochronie.

Zalicza się do nich :

- aktywa trwałe ( środki trwałe i wartości niematerialne i prawne )
- aktywa obrotowe ( środki pieniężne na rachunkach bankowych, zapasy i zaliczki na dostawy krótkoterminowe )
- zasoby informatyczne zapisane na nośnikach magnetycznych z działalności jednostki

W celu zapewnienia właściwego gospodarowania mieniem jednostki i jego ochrony wprowadza się następujące działania:

- kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem ,uszkodzeniem i kradzieżą
- kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi dokonywaną poprzez okresowe porównanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów z odpowiednimi zapisami w odpowiedniej ewidencji



- inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych .

### **Kontrola dotycząca systemów informatycznych**

#### **§ 24**

W jednostce korzysta się wyłącznie z aplikacji zatwierdzonych do użytku. Zapewnione są odpowiednie mechanizmy utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji .

### **Dokumentacja kontroli zarządczej**

#### **§ 25**

1. Dokumentację kontroli zarządczej stanowią wszystkie wewnętrzne uregulowania i wytyczne obowiązujące w Urzędzie oraz dokumenty określające zakres obowiązków; uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Dokumentowaniu podlegają wszystkie zdarzenia , w tym gospodarcze i finansowe z zachowaniem zasady rzetelności, dyspozycja środkami pieniężnymi w przypadku zatwierdzania rachunku, faktury do zapłaty poprzez oznaczenie na nich adnotacji z podpisem

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

1. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać do Sekretarza.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz stosowania zawartych w nim postanowień .