

**BURMISTRZ  
KOŁACZYC**

ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce

**Zarządzenie Nr 108/2010  
Burmistrza Kołaczyce  
z dnia 31 grudnia 2010 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach oraz wprowadzenia systemów kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierownictwo i pracowników do stosowania Regulaminu, właściwego podziału obowiązków pomiędzy podległych pracowników jak również do sukcesywnego wdrażania standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydanych przez Ministra Finansów.

§ 3

Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych i samorządowych instytucji kultury do opracowania własnych regulaminów kontroli zarządczej dostosowanych do specyfiki działalności. Obowiązkiem kierownika jest zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zgodnej ze standardami kontroli zarządczej wydanymi przez Ministra Finansów. System kontroli zarządczej w jednostce oparty na procedurach, standardach i mechanizmach kontroli wdraża w życie jej kierownik lub dyrektor stosownym zarządzeniem.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
Małgorzata Salacha

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOŁACZYCACH**

§ 1

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) Zgodności działalności z przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami – wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi przepisami prawa, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilno – prawnymi oraz regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi Urzędu, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania. Sporządzane w Urzędzie dokumenty winny być parafowane i podpisywane przez pracowników zgodnie z zakresem upoważnień oraz w uzasadnionych przypadkach sprawdzane pod kątem zgodności z prawem przez radcę prawnego.
  - 2) Skuteczność i efektywność działania – realizowana jest przez każdego pracownika Urzędu, który winien wykonywać swoje zadania i obowiązki przyczyniając się do osiągnięcia celów jednostki, przy optymalnym wykorzystaniu wysiłku i czasu. Efektywne działanie oznacza osiąganie najlepszych rezultatów w wykonywanych zadaniach po możliwie najniższych kosztach. Wymagane jest wypełnianie przez pracowników swoich obowiązków z należytą starannością, sumiennością oraz w sposób terminowy. Priorytetowe znaczenie ma dążenie do osiągnięcia należytej wiedzy i umiejętności zawodowych, wykorzystywanie zdobytego doświadczenia, właściwy proces rekrutacji zapewniający wybór najlepszego merytorycznie kandydata oraz pomoc pracownikom w skutecznej i efektywnej pracy (szkolenia, motywacja płacowa za merytoryczne wyniki, możliwość rozwoju i awansu). Osiągnięciu celu sprzyjać ma także przejrzysty podział zadań, uprawnień i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnych pracowników.
  - 3) Wiarygodność sprawozdań – poprzez sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi. Każdy z pracowników ma obowiązek zdobyć wymaganą wiedzę merytoryczną do sporządzania sprawozdań oraz zapoznać się z instrukcjami i wytycznymi odnoszącymi się do sporządzanych sprawozdań. Wiarygodność sprawozdań oceniana jest w szczególności w toku działalności kontrolnej wykonywanych przez upoważnionych pracowników.
  - 4) Ochrona zasobów – zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów jednostki (w tym finansowych, zbiorów informatycznych, dokumentacji, majątku nieruchomego oraz ruchomości) i udostępnienie ich tylko osobom upoważnionym. Istotnym elementem jest dbałość o należyte ubezpieczenie majątku i interesów jednostki, a także opracowanie niezbędnych uregulowań wewnętrznych zapewniających skuteczną ochronę zasobów.
  - 5) Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania – pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych wymaganych od nich jako pracowników samorządowych. Obowiązkiem ich jest dbałość o wysoki poziom kultury osobistej i uczciwości zawodowej oraz ściśle przestrzeganie przepisów

prawa oraz obowiązujących w Urzędzie regulacji wewnętrznych, w tym dotyczących dyscypliny i porządku pracy. Każdy z pracowników Urzędu w ramach dokonywanych systematycznie ocen oceniany jest również pod kątem etycznego zachowania. Etyczne zachowanie jest uwzględniane przez kierownictwo przy awansowaniu, przyznawaniu nagród. Pracownicy winni mieć także świadomość konsekwencji przewidzianych prawem, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem.

- 6) Efektywność i skuteczność przepływu informacji – zapewniają w Urzędzie:
- a) znajomość przepisów dotycząca obiegu dokumentów, w tym instrukcji kancelaryjnej oraz regulacji wewnętrznych,
  - b) wymiana informacji w trakcie odbywanych spotkań, narad i zebrań,
  - c) przekazywanie zdobytych informacji innym pracownikom, którzy powinni być z nimi zapoznani w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi (dotyczy m.in. informacji i wiedzy zdobytej na szkoleniach, kursach, seminariach),
  - d) niezwłoczne rozpowszechnianie wydawanych aktów prawnych i wytycznych w sposób umożliwiający ich właściwe i terminowe wykonanie,
  - e) właściwe wykorzystywanie narzędzi wspomagających pracę urzędniczą, mających wpływ na efektywność i skuteczność przepływu informacji (systemów informatycznych, poczty elektronicznej itp.)

## § 2

Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) I poziom – jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzony w każdej jednostce organizacyjnej Gminy Kołaczyce), za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
- 2) II poziom – jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Burmistrz.

## § 3

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy, zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu „koordynatorem”.
2. Koordynator w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach (pierwszy poziom kontroli) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy (drugi poziom kontroli zarządczej).
3. Zadaniem koordynatora jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

## § 4

1. Kontrola zarządcza stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności wspierających system wyznaczania celów i zadań, a także system monitorowania stopnia ich realizacji.
2. Kontrola zarządcza obejmuje takie elementy jak:
  - 1) Środowisko wewnętrzne (przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna i delegowanie uprawnień),

- 2) Cele i zarządzanie ryzykiem (określanie misji, celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji),
- 3) Mechanizmy kontroli (ochrona zasobów, mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych, szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, to jest: rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych oraz ich zatwierdzanie, podział obowiązków dotyczących realizacji operacji finansowych i gospodarczych pomiędzy różnych pracowników i weryfikacja operacji przed i po realizacji),
- 4) Informacja i komunikacja (bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna).

#### § 5

Kontrola zarządcza spełnia następujące funkcje:

- 1) Sygnalizacyjną – poprzez dostarczenie kadrze zarządzającej oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowania faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć, odchyłeń od ustalonych procedur postępowania, umożliwiając ich likwidację,
- 2) Instruktażową – poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości,
- 3) Profilaktyczną – poprzez zapobieganie występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie w celu wywołania pożądanych zachowań.

#### § 6

Działalność kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach zapewniona jest przez:

- 1) Samokontrolę,
- 2) Kontrolę funkcjonalną,
- 3) Kontrolę instytucjonalną,
- 4) Przepisy wewnętrzne.

#### § 7

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy zatrudnieni pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na sprawdzaniu 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.
3. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

#### § 8

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez kadrę zarządzającą, pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania

kontroli zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

#### § 9

Kontrola instytucjonalna realizowana jest przez RIO, NIK w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy.

#### § 10

1. W systemie kontroli zarządczej uwzględnia się procedury dotyczące operacji gospodarczych, finansowych i procesów zachodzących w Urzędzie, niezbędne do wykonywania określonych zadań.
2. Pisemne procedury są aktami zarządzania wewnętrznego. Wyróżnia się:
  - 1) Procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
  - 2) Procedury okołofinansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.
3. Wszystkie ustanowione dotychczas i obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach procedury wewnętrzne (instrukcje, regulaminy, wytyczne, zarządzenia, zakresy czynności, upoważnienia itp.) stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych. Służą one realizacji celów, dla których zostały ustanowione.
4. Wszelkie nowo tworzone procedury wewnętrzne mające związek z kontrolą zarządczą winny jasno wskazywać cel dla realizacji którego zostały ustanowione.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań. Ich znajomość jak i znajomość wymaganych na stanowisku pracy przepisów ma decydujący wpływ na osiągnięcie celów kontroli zarządczej.

#### § 11

Podstawowymi procedurami wewnętrznymi dotyczącymi kontroli zarządczej są w szczególności:

- 1) Statut Gminy Kołaczyce,
- 2) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kołaczycach,
- 3) Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kołaczycach,
- 4) Zarządzenie Wójta Gminy Kołaczyce w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołaczyce,
- 5) Zarządzenie Wójta Gminy Kołaczyce w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Kołaczyce,
- 6) Zakresy czynności,
- 7) Przepisy wewnętrzne dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 8) Zarządzenie Wójta Gminy Kołaczyce w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych
- 9) Zarządzenie Wójta Gminy Kołaczyce w sprawie instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 10) Polityka rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach (zasady rachunkowości oraz zakładowy plan kont)