

ZARZĄDZENIE NR <sup>28</sup>2011  
BURMISTRZA DROHICZYNA

z dnia <sup>24</sup> kwietnia 2011 r.

**w sprawie określenia zasad prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie  
i jednostkach organizacyjnych Gminy Drohiczyn oraz jej koordynacji.**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz.U.Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie i jednostkach organizacyjnych Gminy Drohiczyn oraz zasady jej koordynacji, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia zleca się Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Wojciech Borzym

**Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie i jednostek organizacyjnych Gminy Drohiczyn oraz zasady jej koordynacji.**

§ 1. Użyte pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) kontrola zarządcza - stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 2) kontrola - jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wyznaczonym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,
- 3) informacja zarządcza - to taka informacja ( słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję inicjować, wymuszać lub modyfikować obejmując swym zakresem całokształt pracy urzędu lub jednostki organizacyjnej,
- 4) zalecenie pokontrolne - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości,
- 5) wniosek pokontrolny - jest to propozycja wprowadzenia zmian w kontrolowanej jednostce mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 6) procedury finansowe - są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy finansów publicznych, ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń,
- 7) procedury okołofinansowe - wszystkie inne procedury wytworzone w urzędzie lub jednostce organizacyjnej celem prawidłowej realizacji zadań samorządu gminnego,
- 8) ryzyko - jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu ( danego zadania lub projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia działania realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości,
- 9) analiza ryzyka - jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,
- 10) zarządzanie ryzykiem - jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu ,obejmuje idenfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie ( tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania,
- 11) obszar ryzyka - oznacza każdy obszar działania urzędu (jednostki), w którym może zaistnieć ryzyko ( zadanie, problem, zagadnienie, proces),
- 12) czynniki ryzyka - są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mającego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu.

§ 2. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Drohiczyn zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualnienia:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur okołofinansowych,

§ 3. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) pierwszy poziom - jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej prowadzonej w każdej jednostce (urząd, jednostki organizacyjne), za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
- 2) drugi poziom - jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu gminnego (Gmina) i prowadzona przez organ wykonawczy gminy - Burmistrza.

§ 4.1. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie i w jednostkach organizacyjnych Gminy Drohiczyn stanowi między innymi:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO, NIK, UKS .
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnik Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) kontrola funkcjonalna (wewnętrzna i zewnętrzna) sprawowana przez Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy,
- 4) samokontrola.

§ 5.1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzą Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy, zwanymi dalej "koordynatorami".

2. Koordynatorzy w imieniu Burmistrza sprawują bezpośredni nadzór na stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy ( drugi poziom kontroli zarządczej).

3. Zadaniem koordynatorów jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (m.in. o których mowa w § 5) o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań koordynujących, naprawczych, korekcyjnych lub wspomagających.

4. Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy jako koordynatorzy kontroli zarządczej organizują system kontroli zarządczej i sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 6. 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) przestrzegania zasad etycznego postępowania,
- 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 6) ochrony zasobów ( m.in. mienia, infrastruktury, kadry),
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 7. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna - to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej.
- 2) skuteczna - to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń lub wniosków pokontrolnych.
- 3) efektywna - to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów.

§ 8. 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 oraz 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.

§ 9. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą :

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1,2 po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza,
- 4) podmioty zewnętrzne , które prowadzą działania kontrolne lub audytowe na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza.

§ 10. Kadra kierownicza Urzędu Miejskiego oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich komórkach w sposób dający Burmistrzowi racjonalne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami) oraz z standartami,
- 2) zasoby są używane oszczędnie, a usługi świadczone są na odpowiednim poziomie,
- 3) sporządzane są plany w jdenostkach z uwzględnieniem celów i zadań, plany te są monitorowane by osiągnąć zamierzone rezultaty,
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne,
- 5) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane, informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane),
- 6) ryzyka związane z realizacją zadania są na bieżąco identyfikowane i monitorwane celem ciągłej poprawy procesów.

§ 11. Nadzór i kontrola jest funkcją kierownia i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania. Do obowiązków kierowników wszystkich szczebli należy:

- 1) opracowywanie w formie pisemnej i stałe uaktualnianie procedur, zasad ( polityki), planow, standartów działań, w celu zminimalizowania, ograniczenia lub usunięcia ryzyk związanych ze zidentyfikowaniem zagrożenia,
- 2) stosowanie innych narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej,
- 3) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia ( nieprawidłowości, straty itp) związanego z konkretnym obszarem działań,
- 4) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów,

§ 12. 1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, który jest sporządzany przez Skarbnika Gminy.

2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza.

3. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony, poprzez dodanie innych wynikających z bieżących potrzeb.

4. Po zakończeniu roku kalendarzowego koordynatorzy sporządzają informację o realizacji planu kontroli i przedstawiają do zatwierdzenia Burmistrzowi.

§ 13. Raz w roku Burmistrz i kierownicy jednostek organizacyjnych przeprowadzają samoocenę w zakresie przestrzegania standartów kontroli zarządczej.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Wojciech Borzym*