

## ZARZĄDZENIE Nr 2/2010

**Burmistrza Toszka**

**z dnia 4 stycznia 2010r.**

**w sprawie:** wprowadzenia procedury kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie Miejskim w Toszku

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240)

**zarządzam co następuje:**

### § 1

Ustalam procedurę kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie Miejskim w Toszku stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Treść zarządzenia zostanie podana do wiadomości wszystkim pracownikom na stanowiskach kierowniczych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Toszku.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Jacek Zarzycki

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 2/2010  
Burmistrza Toszka  
z dnia 4 stycznia 2010r.

**PROCEDURA KONTROLI  
ZARZĄDCZEJ FUNKCJONUJĄCEJ  
W URZĘDZIE MIEJSKIM  
W TOSZKU**

Toszek, 2010 rok

## DZIAŁ I

### PRZEPISY OGÓLNE

1. Ustalenia niniejszej procedury dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

2. Użyte w niniejszej procedurze pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (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;
- 2) **kontrola zarządcza** – to system wyznaczania celów i zadań jednostki oraz ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji tych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) **kontrola funkcjonalna** – wykonywana przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach;
- 4) **kontrola finansowa** – element kontroli zarządczej dotyczący procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem;
- 5) **kontrola instytucjonalna** – sprawowana przez osobę zajmującą samodzielne stanowisko ds. kontroli;
- 6) **samokontrola** – bieżące kontrolowanie prawidłowości wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień procedur stosowanych w jednostce oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności – realizowana przez każdego pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy;
- 7) **ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

3. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza Toszka na poziomie jednostki organizacyjnej gminy – Urząd Miejski, stanowią:
  - 1) kontrola funkcjonalna wykonywana przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
  - 2) kontrola sprawowana przez skarbnika gminy;
  - 3) kontrola finansowa wykonywana w ramach kontroli instytucjonalnej przez osobę zajmującą samodzielne stanowisko ds. kontroli zatrudnionej przez Burmistrza na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - 4) samokontrola – sprawowana przez każdego pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
4. Koordynację kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie Miejskim w Toszku prowadzi Burmistrz Toszka i sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem tej kontroli.

## DZIAŁ II

### CELE I PODSTAWOWE FUNKCJE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. Za najistotniejszy element kontroli zarządczej należy uznać system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.
2. Elementy systemu kontroli zarządczej to: środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontroli, informacja i komunikacja oraz monitorowanie i ocena. Poniżej zobrazowano usytuowanie poszczególnych elementów w systemie kontroli zarządczej.



3. 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) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

4. Kontrola zarządcza powinna być:

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

5. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie 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) porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

6. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,

- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów.

### **DZIAŁ III**

#### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY KONTROLI FUNKCJONALNEJ**

1. Kontrola funkcjonalna włączona jest w organizację całego urzędu poprzez ustalenie odpowiednich środków kontroli celem zapewnienia, że wszystkie dokonywane operacje związane z realizacją zadań/celów są ujmowane w ewidencji zgodnie ze stanem rzeczywistym i nie zawierają fałszywych informacji, dokonane zostały zgodnie z przyjętymi procedurami, są zgodne z prawem i zostały prawidłowo zaklasyfikowane.
2. Kontrola funkcjonalna dotyczy w szczególności kontroli wstępnej i bieżącej realizowanych zamierzeń oraz prowadzona jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialnych za realizację zadań/celów urzędu miejskiego.
3. Środki kontroli, o których mowa w pkt. 1 stosowane i wykorzystywane w Urzędzie Miejskim w Toszku określone są m.in. w:
  - a) regulaminie organizacyjnym,
  - b) zakresach czynności pracowników,
  - c) przepisach wewnętrznych obowiązujących w urzędzie,
  - d) upoważnieniach,
  - e) aktach prawnych.
4. Pracownicy odpowiedzialni za realizację zadań/celów urzędu miejskiego zobowiązani są:
  - a) znać zadania, zasady organizacji pracy, zakres kompetencji i powiązań swojego stanowiska pracy z innymi stanowiskami pracy urzędu,
  - b) znać podstawowe przepisy zewnętrzne i wewnętrzne regulujące zagadnienia wchodzące w zakres działania jego stanowiska pracy,

- c) wykonywać powierzone czynności i działania zgodnie z wymogami i poleceniami zwierzchnika, przy zapewnieniu samokontroli prawidłowości ich wykonywania,
- d) kontrolować prawidłowość wykonania czynności lub sporządzania dokumentów przez poprzedników w procesie załatwiania; w przypadku braku możliwości poprawy lub nasilenia się nieprawidłowości winien zgłaszać przełożonemu zauważone w tym zakresie fakty,
- e) udzielać pomocy innym pracownikom i udostępniać im informacje i materiały niezbędne do właściwego wykonywania zadań urzędu,
- f) współpracować z wykonującymi czynności kontrolne (kontrola finansowa, kontrola zewnętrzna).

#### **DZIAŁ IV**

### **ROLA I OBOWIĄZKI SKARBNIKA GMINY W KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

1. Do obowiązków Skarbnika Gminy należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  
2. Dowodem dokonania przez Skarbnika Gminy wstępnej kontroli, o której mowa w pkt 1 ppkt 3 i 4, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
  - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,

- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
3. Skarbnik Gminy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w pkt 2, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
4. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik Gminy zawiadamia pisemnie Burmistrza. Burmistrz może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

## **DZIAŁ V**

### **KONTROLA FINANSOWA**

1. Kontrola finansowa wykonywana jest przez pracownika ds. kontroli zatrudnionego przez Burmistrza na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. W urzędzie miejskim w Toszku w każdym roku budżetowym winna być przeprowadzona kontrola finansowa w wysokości co najmniej 2% wydatków urzędu.
3. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
4. W ramach kontroli finansowej przeprowadzane są następujące czynności:
  - 1) ustalenie stanu faktycznego, tj. poszczególnych faz działania oraz jego wyników,
  - 2) porównanie stanu rzeczywistego z obowiązującymi w danym działaniu wzorcami, w celu wyjaśnienia mogących pojawić się niezgodności,
  - 3) wykrywanie przyczyn niezgodności zachodzących między rzeczywistym działaniem a wyznaczeniami.



5. W ramach kontroli finansowej pracownik ds. kontroli może przeprowadzić:
- 1) kontrolę problemową – polegającą na badaniu wybranego odcinka działalności i/lub wybranego zagadnienia,
  - 2) kontrolę doraźną – polegającą na badaniu związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności jako efekt sygnału o nieprawidłowościach bądź w sytuacjach budzących wątpliwości,
  - 3) kontrolę sprawdzającą – polegającą na sprawdzeniu realizacji wystąpień pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli problemowych lub doraźnych.
6. W razie stwierdzenia w toku kontroli finansowej przeprowadzonej w urzędzie miejskim w Toszku istotnych nieprawidłowości i uchybień Burmistrz, w terminie do 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków zmierzających do usprawnienia kontrolowanej działalności. W naradzie pokontrolnej, przewodniczy Burmistrz oraz uczestniczą: inspektor ds. kontroli oraz wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy – w szczególności pracownicy odpowiedzialni za kontrolowaną działalność.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli finansowej określone zostały w dziale IV Procedury kontroli zarządczej funkcjonującej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Toszek.

## **DZIAŁ VI SAMOKONTROLA**

1. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych uregulowań i stosownych aktów prawnych.
2. Wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy zgodnie z zakresem czynności określającym obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność.

**DZIAŁ VII**  
**SZCZEGÓŁOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI**  
**ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

1. Po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok budżetowy, Skarbnik Gminy w terminie do dnia 15 lutego sporządza wykaz zadań/celów przyjętych do realizacji w danym roku budżetowym, ze wskazaniem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zadania/celu.
2. Wykaz zadań/celów przyjętych do realizacji na dany rok budżetowy stanowi w systemie kontroli zarządczej sformułowanie celów i zadań urzędu miejskiego stanowiące punkt wyjścia do funkcjonowania tej kontroli w danym roku budżetowym
3. Skarbnik Gminy w terminie do dnia 20 lutego zobowiązany jest do przekazania w formie pisemnej poszczególnym pracownikom wykazu zadań za realizację których dany pracownik jest odpowiedzialny.
4. Sprawdzenie stanu realizacji celów/zadań zgodnie z założonymi kryteriami odbywa się na organizowanych przez Burmistrza spotkaniach z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych zadań/celów.
5. Burmistrz raz na kwartał, tj. w miesiącu zamykającym kwartał (marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień) zwołuje spotkanie o którym mowa w pkt 4 celem omówienia stopnia zaawansowania realizacji zadania/celu oraz omówienia ewentualnego wystąpienia ryzyka w wykonaniu zadania/celu.
6. Z przeprowadzonego spotkania sporządzana jest w formie pisemnej notatka służbowa z zaznaczeniem stopnia zaawansowania realizacji zadania/celu oraz wskazaniem ewentualnego ryzyka mogącego wystąpić w trakcie wykonania zadania/celu.

## DZIAŁ VIII

### ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1. Celem polityki zarządzania ryzykiem jest identyfikacja obszarów ryzyka, oszacowanie ryzyka, a następnie eliminacja lub redukcja ryzyka do akceptowalnego poziomu przy ograniczeniu kosztów finansowych do niezbędnego minimum.
2. W przypadku, gdy w trakcie realizacji zadania/celu pojawia się ryzyko jego wykonania zgłoszone przez pracownika na spotkaniu, o którym mowa w dziale VII pkt 5 – pracownik odpowiedzialny za realizację zadania/celu zobowiązany jest do określenia czynnika ryzyka oraz wskazania możliwych skutków ryzyka .
3. Czynnikiem ryzyka jest zdarzenie, działanie, zaniechanie które może spowodować wystąpienie ryzyka.
4. Zadania i cele zagrożone ryzykiem poddane są szczególnej kontroli poprzez ciągłe monitorowanie ich realizacji. Monitorowanie odbywa się poprzez przekazywanie ważnych informacji przez pracownika odpowiedzialnego za wykonanie takiego celu/zadania Burmistrzowi na każdym etapie jego realizacji.
5. Schemat cyklu zarządzania ryzykiem przedstawiono poniżej:

