

ZARZĄDZENIE NR 192/2011
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ
z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, wprowadza się:

- „Procedurę kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej”, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- „Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą”, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- „Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej”, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia;
- „Politykę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej”, stanowiącą załącznik Nr 4 do zarządzenia;
- „Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej”, stanowiące załącznik Nr 5 do zarządzenia.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu oraz w dokumentach, o których mowa w § 1 jest mowa o:

- Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej;
- Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej;
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej;
- wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej oraz Straż Miejską w Kazimierzy Wielkiej;
- naczelniku wydziału - należy przez to rozumieć również Komendanta Straży Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej;
- statucie Urzędu - należy przez to rozumieć statut Gminy Kazimierza Wielka;
- regulaminie Urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej;
- procedurze – należy przez to rozumieć dokument o charakterze wewnętrznym obowiązujący w Urzędzie, zatwierdzony przez upoważnioną osobę, który określa sposób postępowania wymagany w związku z realizacją określonego zadania.

W drodze procedury można uregulować każdy aspekt działalności Urzędu, w tym prowadzenie spraw finansowo-księgowych.

§ 3. Misją Urzędu jest zapewnienie prawidłowej realizacji wszystkich przewidzianych prawem zadań Burmistrza w sposób pogłębiający zaufanie obywateli do administracji publicznej.

§ 4. Wizją działania Urzędu jest dążenie, aby realizacja powierzonych zadań odbywała się zgodnie z obowiązującym prawem, a usługi świadczone na rzecz klientów Urzędu były najwyższej jakości.

§ 5. Celami strategicznymi Urzędu są:

- 1) skuteczna i zgodna z prawem realizacja nałożonych zadań;
- 2) budowanie wizerunku Urzędu jako organizacji przyjaznej klientom, otwartej na nowe wyzwania w celu poprawy świadczonych usług;
- 3) funkcjonowanie sprawnego i efektywnego systemu zarządzania Urzędem;
- 4) systematyczne rozwijanie systemów informatycznych wspomagających pracę w Urzędzie.

§ 6. Zadania Urzędu określają:

- 1) statut Urzędu;
- 2) regulamin Urzędu;
- 3) Program Działania Urzędu, który zawiera kluczowe cele i zadania zaplanowane na dany rok przez wydziały Urzędu.

§ 7. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 8. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, itp.;
- 2) audyt wewnętrzny rozumiany jako działalność niezależna i obiektywna, w szczególności w zakresie oceny zarządzania ryzykiem w Urzędzie, realizacji celów i zadań oraz czynności doradcze;
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie w odniesieniu do podległych pracowników, polegająca w szczególności na: sprawdzaniu prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, prowadzeniu spisów spraw, rejestrów oraz teczek aktowych, a także prawidłowości redagowania pism i stosowania pieczęci oraz pobierania opłaty skarbowej;
- 4) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, wykonywana zgodnie z zasadami określonymi w przepisach odrębnych;
- 5) samokontrola pracownicza, polegająca na kontroli prawidłowości pracy własnej pod kątem zgodności z przepisami prawa, obowiązującymi w Urzędzie procedurami itp. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 9. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej w Urzędzie to:

- 1) monitorowanie stopnia realizacji ustalonych celów i zadań oraz ocena prawidłowości ich wykonywania;
- 2) dostarczanie kierownictwu i pracownikom Urzędu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji oraz o występujących nieprawidłowościach, zaniedbaniach, nadużyciach;
- 3) wskazywanie kierunków prawidłowego działania oraz sposobów likwidacji ewentualnych nieprawidłowości;
- 4) zapobieganie występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz stymulowanie pożądaných zachowań.

§ 10. 1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Burmistrz.

Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie sprawuje, w imieniu Burmistrza, Sekretarz.

§ 11. 1. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za skuteczne funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych wydziałach, w szczególności poprzez:

- 1) realizowanie zadań, o których mowa w § 6 w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) określanie celów i zadań, o których mowa w § 6 pkt 3 oraz monitorowanie stopnia ich realizacji;
- 3) bieżące identyfikowanie i monitorowanie ryzyk związanych z realizacją celów i zadań;
- 4) prawidłową realizację ustalonych mechanizmów kontroli, procedur, zasad etycznych oraz zarządzanie ryzykiem w podległych wydziałach, z uwzględnieniem obowiązującej w Urzędzie Procedury kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) bieżącą aktualizację procedur oraz przekazywanie Sekretarzowi informacji o dokonanej aktualizacji lub wdrożeniu nowej procedury;
- 6) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej i dokumentowanie jej w formie kwestionariusza;
- 7) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej w wydziale za prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.

Sekretarz oraz naczelnicy wydziałów i pracownicy realizujący poszczególne zadania i procesy monitorują efektywność kontroli zarządczej i poszczególnych jej elementów oraz podejmują lub inicjują działania zmierzające do poprawy funkcjonowania tego systemu.

§ 12. 1. Naczelnicy wydziałów przeprowadzają, z udziałem pracowników, w **terminie do 31 stycznia** samoocenę systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych. Wzór kwestionariusza samooceny stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

Samoocena, o której mowa w ust. 1, powinna uwzględniać wyniki monitorowania skuteczności poszczególnych elementów kontroli zarządczej, w tym ocenę skuteczności działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu oraz wyniki przeprowadzonych w wydziałach audytów i kontroli.

Kwestionariusze samooceny analizuje Zespół ds. koordynacji funkcjonowania kontroli zarządczej. Wnioski z analizy przedstawiane są Sekretarzowi.

§ 13. 1. Wyniki samooceny, o której mowa w § 12, z uwzględnieniem informacji zawartych w sprawozdaniu z realizacji planu wydatków w układzie zadaniowym oraz w sprawozdaniach z realizacji działalności kontrolnej Urzędu, wykonania planu audytu wewnętrznego, systemu zarządzania ryzykiem, monitoringu realizacji celów i zadań, a także z uwzględnieniem innych źródeł informacji, są podstawą do złożenia przez Burmistrza oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni. Złożenie oświadczenia może zostać poprzedzone omówieniem wyników samooceny na naradzie Burmistrza i Sekretarza z udziałem naczelników wydziałów.

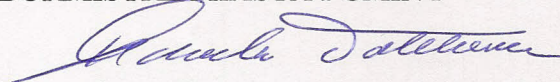
W przypadku zastrzeżeń do funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Sekretarz uzgadnia z Burmistrzem plan działań mających na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej. Podjęte w tym zakresie decyzje są przekazywane do realizacji w formie poleceń Burmistrza lub Sekretarza.

§ 14. Traci moc zarządzenie Nr 206/2010 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy oraz naczelnikom wydziałów Urzędu.

§ 16. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY



Waldemar Trzaska