

**Zarządzenie Nr 4a/2010  
Burmistrza Miasta Lipna  
z dnia 28 stycznia 2010 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej**

Na podstawie art. 69 ust 1 pkt 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku Finanse Publiczne (Dz.U. 2009, nr 157, poz 1240 z późn. zm ) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz

**zarządzam co następuje:**

ustalam Regulamin Kontroli Zarządczej w następującym brzmieniu:

**ROZDZIAŁ 1**

**Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Regulamin precyzuje cele i zadania kontroli zarządczej.

2. Regulamin określa standardy kontroli zarządczej.

§ 2. 1. Ilekroć jest mowa o:

- 1) "Urzędzie" należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lipnie,
- 2) "Burmistrzu" należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lipna,
- 3) „Zastępcy Burmistrza” –należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Lipna,
- 4) „Sekretarzu” należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lipna,
- 5) „ Skarbniku” należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lipna,
- 6) „Regulaminie” ” należy przez to rozumieć Regulamin Kontroli Zarządczej,
- 7) „Kierowniku komórki organizacyjnej " - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, kierownika referatu, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 8) "Komórkach organizacyjnych" - należy przez to rozumieć wydziały, referaty lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim,
- 9) "Jednostkach organizacyjnych" - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miasta Lipna.

2. W skład Urzędu wchodzi wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

3. Komórki organizacyjne Urzędu przy oznaczeniu akt stosują następujące symbole:

- 1) Wydział Administracyjny - WA,
- 2) Wydział Organizacyjny – WO,
- 3) Wydział Finansowo-Księgowy - WFK,
  - a) Referat Księgowości – RK
  - b) Referat Podatków i Budżetu - RPB
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej – WGK,
  - a) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Ochrony

- Środowiska – RG
  - b) Referat Infrastruktury i Rozwoju - RI
  - 5) Wydział Obsługi Ludności – WOL,
    - a) Urząd Stanu Cywilnego – USC
    - b) Referat Obsługi Ludności - ROL
  - 6) Administracja Cmentarza Komunalnego – ACM
  - 7) Radca Prawny - RP,
  - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Przeciwpożarowych - OP,
  - 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – IN,
  - 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych – DO
4. Pracą jednostek organizacyjnych urzędu kierują:
- 1) Wydziałem – Dyrektor, za wyjątkiem:
    - a) Wydziałem Finansowo-Księgowym Główny Księgowy Urzędu
    - b) Wydziałem Obsługi Ludności Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
    - c) Wydziałem Gospodarki Komunalnej – Inżynier Miasta
  - 1) Referatem – Kierownik

**§ 3.** 1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w Lipnie.

2. Zakres zadań i uprawnień oraz struktura organizacyjna Urzędu jest określona w aktualnym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Lipnie.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Organizacja kontroli zarządczej**

**§ 4.** 1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań Urzędu 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 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.

**§ 5.** System kontroli zarządczej w Urzędzie jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1. samokontrolę,
- 2. kontrolę funkcjonalną.

§ 6. 1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów:

- 1) **legalność** - zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi
- 2) **rzetelność** - wypełnienie obowiązków:
  - a) z należytą starannością,
  - b) sumiennie i we właściwym czasie;
  - c) wypełnienie zobowiązań zgodnie z ich treścią;
  - d) przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu;
  - e) dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności,
- 3) **poprawność organizacyjną** komórki lub stanowiska pracy 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),
- 4) **gospodarność** - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 5) **celowość** - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów Urzędu, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym.

§ 7. 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 pracownika 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) samodzielnie podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach i podjętych czynnościach naprawczych.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest:
- 1) niezwłocznie podjąć decyzję oceniając poprawność działań podjętych przez podwładnego,

- 2) rozważyć dalszy tok postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości,

W przypadku oceny negatywnej podjętych działań naprawczych lub stwierdzenia cech błędu systemowego działania należy zwielokrotnić.

**§ 8.** Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Standardy kontroli zarządczej**

**§ 9.** Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych obszarów bazujących na międzynarodowych standardach COSO i wskazanych przez Ministra Finansów w komunikacie Nr 23 z dnia 16.12.2009 roku jako obowiązujące w realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie:

1. środowisko wewnętrzne
  - 1) przestrzeganie wartości etycznych
  - 2) kompetencje zawodowe
  - 3) struktura organizacyjna
  - 4) delegowanie uprawnień
2. cele i zarządzanie ryzykiem
  - 1) misja
  - 2) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji
  - 3) identyfikacja ryzyka
  - 4) analiza ryzyka
  - 5) reakcja na ryzyko
3. mechanizmy kontroli
  - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej
  - 2) nadzór
  - 3) ciągłość działalności
  - 4) ochrona zasobów
  - 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych
  - 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych
4. informacja i komunikacja

- 1) bieżąca komunikacja
- 2) komunikacja wewnętrzna
- 3) komunikacja zewnętrzna

5. monitorowanie i ocena

- 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej
- 2) samoocena
- 3) audyt wewnętrzny
- 4) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

**§ 10. 1. Środowisko wewnętrzne** - odzwierciedla postawę oraz działania Kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w Urzędzie. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli zarządczej.

2. Wszyscy pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownictwo przez codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.

3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

4. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

5. Burmistrz zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników Urzędu i osób zarządzających.

6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Jest on precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Tworzy go bezpośredni przełożony, zatwierdza Burmistrz. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem i określeniem daty.

**§ 11. 1. Cele i zarządzanie ryzykiem** – zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

2. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku Urzędu oraz ustanowienia środków zaradczych.

3. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu.

6. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

7. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

**§ 12. 1. Mechanizmy kontroli** – zestawienie podstawowych mechanizmów, które będą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej realizowanej przez Urząd. Zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

2. Podstawowe cechy mechanizmów kontroli zarządczej to:

- 1) elastyczność
- 2) dostosowanie do potrzeb Urzędu, jego specyfiki i zmienności
- 3) odpowiedź na konkretne ryzyko
- 4) analiza kosztów wdrożenia do uzyskanych korzyści

3. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być realizowane:

- 1) na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
- 2) oszczędnie - 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 celów organizacji,
- 4) elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany organizacyjne,
- 5) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa 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.

4. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych to:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

5. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych winny służyć zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

**§ 13. 1. Informacja i komunikacja** – wszyscy pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

2. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

3. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu realizacji zadań operacyjnych i zgodności.

**§ 14. 1. Monitorowanie i ocena** – system kontroli zarządczej winien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie, poprzez:

- 1) wyniki monitorowania
- 2) samoocenę
- 3) przeprowadzone badania audytowe
- 4) przeprowadzone kontrole.

2. Burmistrz w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także pracownicy pełniący funkcje kierownicze.

4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach funkcyjnych. Jej wyniki są dokumentowane.

5. W Urzędzie prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego – Ustawa Finans Publiczne art. 272 (Dz.U. 2009, nr 157, poz. 1240 z późn.zm).

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Charakter i rodzaje kontroli zarządczej**

**§ 15. 1.** Charakter mechanizmów kontrolnych:

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

**§ 16. Rodzaje kontroli:**

1. zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności, umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
2. równoległa - koryguje bieżące procesy, monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od norm i standardów,
3. wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega.

**ROZDZIAŁ 5**

**Postanowienia końcowe**

**§ 17** W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym Regulaminem, wnioski i spostrzeżenia w tej sprawie należy składać u Sekretarza, którego czynię odpowiedzialnym za ich ewidencjonowanie i każdorazowe informowanie o takich faktach.

**§ 18** Zobowiązuję Dyrektorów oraz Kierowników do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

**§ 19** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010 roku.

**BURMISTRZ**  
*Janusz Dobroś*