

Zarządzenie Nr 135/2011

Burmistrza Pyrzyc

z dnia 11 maja 2011r.

w sprawie Regulaminu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

Na podstawie 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726) zarządza się co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1194/2010 Burmistrza Pyrzyc z dnia 19 lipca 2010 roku w sprawie Regulaminu kontroli zarządczej.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Regulamin kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem
w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach**

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

System kontroli zarządczej działa w oparciu o obowiązujące w jednostce procedury określone w szczególności w postaci uchwał, zarządzeń, regulaminów, zakresów czynności i upoważnień.

§ 2.

Niniejszy regulamin określa:

1. organizację kontroli zarządczej,
2. charakter i rodzaje kontroli zarządczej,
3. system kontroli zarządczej,
4. zakres kontroli finansowej oraz kontroli systemów informatycznych.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja kontroli zarządczej

§ 3.

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

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.

1. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach.
2. Poziom pierwszy to jednostka sektora finansów publicznych czyli Urząd Miejski w Pyrzycach.
3. Poziom drugi to jednostka samorządu terytorialnego czyli Gmina Pyrzyce.

§ 5.

1. Zadania Gminy są realizowane przy pomocy jednostek organizacyjnych w tym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
2. Podstawową misją Gminy Pyrzyce jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżonych dla innych jednostek samorządu terytorialnego, oraz kierowanie, wspieranie i promowanie wszelkiej działalności w tym zakresie. Wspólnotę samorządową tworzy ogół mieszkańców Gminy Pyrzyce adekwatnie do obowiązującego zasadniczego podziału terytorialnego.
3. Gmina Pyrzyce realizuje zadania wymienione w art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz w Statucie Gminy.
4. Misją Urzędu Miejskiego jest wspieranie misji Gminy Pyrzyce poprzez zaspokajanie tych potrzeb wspólnoty o znaczeniu lokalnym, które nie są realizowane bezpośrednio przez działające na terenie gminy inne jednostki organizacyjne.
5. Podstawowe zadania na poziomie pierwszym tj. Urzędu Miejskiego w Pyrzycach i jego wydziałów organizacyjnych wynikają z Regulaminu organizacyjnego Urzędu i są spójne z zadaniami, o których mowa w ust. 3.
6. Obok misji podstawowych o charakterze stałym i własnym mogą występować misje wynikające z realizacji zadań zleconych określonych w odrębnych przepisach oraz misje okresowe związane z realizacją zadań wynikających z przyjętych do realizacji porozumień.
7. Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Pyrzyce innych niż Urząd odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 6.

System kontroli zarządczej jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną,
3. kontrolę instytucjonalną.

§ 7.

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

§ 8.

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

1. poprawność organizacyjną jednostki, 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),
2. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
3. 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,
4. celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
5. rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 9.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany: podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia

nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 10.

1. 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 uregulowań.
2. Kontrola funkcjonalna prowadzona w sposób ciągły i bezpośredni przez pracowników wydziałów Urzędu Miejskiego oraz innych jednostek organizacyjnych może być uzupełniona przez kontrolę wykonywaną przez Głównego specjalistę ds. kontroli, ale nie może jej zastąpić.

§ 11.

1. Główny specjalista ds. kontroli oraz zespoły kontrolne powoływane w miarę potrzeb na podstawie zarządzeń Burmistrza Pyrzyc sprawują kontrolę instytucjonalną.
2. Kontrolujący są uprawnieni do poruszania się na terenie jednostki (komórki) kontrolowanej, w godzinach jej pracy oraz do wglądu w dokumentację jednostki (komórki) kontrolowanej, a także do sporządzania niezbędnych kserokopii materiałów dowodowych i pobierania wyjaśnień od pracowników - na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza Pyrzyc lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Akta kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolny są przechowywane w tym wydziale Urzędu Miejskiego, który był inicjatorem powołania zespołu kontrolnego i którego merytorycznie tematyka kontroli dotyczy.
4. Z kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolny sporządza się sprawozdanie, które przed przedłożeniem Burmistrzowi Pyrzyc podpisują wszyscy członkowie zespołu.

§ 12.

1. Główny specjalista ds. kontroli działa w oparciu o roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.

2. Plan kontroli na dany rok jest zatwierdzany przez Burmistrza Pyrzyc w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
3. Plan kontroli zawiera: temat kontroli, nazwę jednostki (wydziału lub samodzielnego stanowiska) podlegającego kontroli oraz wskazanie kwartału, w którym przeprowadzenie kontroli jest planowane.
4. Zlecenie Głównemu specjalście ds. kontroli przeprowadzenia innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności kontrolnych następuje w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza Pyrzyc.
5. Zarządzenie powyższe przygotowuje Główny specjalista ds. kontroli po przedłożeniu przez kierownika odpowiedniego wydziału merytorycznego zaakceptowanego przez Burmistrza Pyrzyc wniosku w tej sprawie.
6. Do wniosku należy załączyć związaną ze sprawą dokumentację.
7. Termin przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 4 powinien uwzględniać trwające czynności kontrolne wynikające z planu kontroli oraz umożliwiać przygotowanie niezbędnych materiałów przez jednostki (komórki) kontrolowane.
8. Do dnia 31 marca roku następnego Główny specjalista ds. kontroli sporządza informację o stanie realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Pyrzyc.
9. Informacja powyższa powinna zawierać ocenę realizacji kontrolowanych celów i zadań, wskazywać zalecane działania oraz podjęte czynności naprawcze – zgodnie z informacjami zwrotnymi jednostek (komórek) kontrolowanych.
10. Ograniczenia ilościowe i czasowe czynności kontrolnych wymienionych w ustalonym planie kontroli nie wymagają jego zmiany w trakcie roku lecz wymagają uzasadnienia w rocznej informacji, o której mowa powyżej.

§ 13.

1. Czynności kontrolne podejmowane przez Głównego specjalistę ds. kontroli należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach podpisanych przez Głównego specjalistę ds. kontroli i kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Jeden egzemplarz protokołu pozostawia się w jednostce (komórce) kontrolowanej.
3. Po zakończonej kontroli należy przekazać odpowiednim jednostkom (komórkom) informację o wynikach i zalecenia pokontrolne.
4. W przypadku braku uchybień wystąpienia pokontrolnego nie sporządza się.
5. Kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej ma prawo odmówić podpisania protokołu oraz prawo złożenia pisemnych wyjaśnień w sprawie przyczyn odmowy.

6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osobę kontrolującą i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
7. W terminie 3 dni od podpisania protokołu Kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej ma prawo wniesienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do protokołu, które zostaną uwzględnione przez Głównego specjalistę ds. kontroli w informacji, o której mowa w ust. 3
8. Kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej zobowiązany jest, w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, powiadomić Burmistrza Pырzyc pisemnie o podjętych działaniach naprawczych.
9. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości i uwagi dotyczące Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego, w strukturach którego funkcjonuje stanowisko Głównego specjalisty ds. kontroli, uznaje się za przyjęte do realizacji po podpisaniu protokołu przez Skarbnika Gminy z pominięciem wymogu sporządzania odrębnych zaleceń pokontrolnych.
10. W przypadku, gdy podejmowane przez Głównego specjalistę ds. kontroli czynności kontrolne, wykażą brak poprawy w zakresie wcześniej stwierdzonych nieprawidłowości i ich powtarzalność, sporządza się zalecenia, o których mowa w ust. 3.

ROZDZIAŁ 3

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 14.

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.

§ 15.

Rodzaje kontroli:

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

ROZDZIAŁ 4

System kontroli zarządczej

§ 16.

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego,
2. zarządzania ryzykiem,
3. czynności/mechanizmy kontrolne,
4. informacja i komunikacja,
5. monitoring i ocena.

§ 17.

1. Środowisko kontroli - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli.
2. Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i 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 taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.

§ 18.

1. Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.
2. Ustalenie planu kontroli jest poprzedzone analizą ryzyka przeprowadzoną zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu
3. Kierownictwo dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami.

§ 19.

1. Czynności/mechanizmy kontrolne - zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 1. na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień,
 2. oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści, operacje finansowe i gospodarcze, muszą być zatwierdzone przez kierownika bądź przez osobę przez niego upoważnioną,
 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 operacyjne,
 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,
 8. rzetelne – pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, weryfikacja operacji przed i po realizacji.

§ 20.

1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.
3. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:
 - narady kierownictwa,
 - informacje przekazywane drogą elektroniczną lub umieszczane na tablicy ogłoszeń, serwerze, stronie internetowej,
 - informacje przekazywane w formie pisemnej,
 - polecenia przełożonego,
 - organizowane według potrzeb narady pracownicze.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom wewnętrznym i zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
5. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

§ 21.

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Za bieżące funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie odpowiada Główny specjalista ds. kontroli oraz osoby na stanowiskach kierowniczych analizując m.in. wszystkie uwagi kierowane przez organy nadzorujące lub kontrolne mogące wskazywać na niedoskonałości systemu oraz podejmują działania zaradcze i koordynujące.
3. Raz na rok kadra kierownicza urzędu dokonuje analizy ryzyka.
4. Przynajmniej raz w roku przeprowadzana jest w urzędzie samoocena kontroli zarządczej.
5. Za koordynację samooceny odpowiedzialny jest Główny specjalista ds. kontroli.
6. Coroczną samoocenę w urzędzie przeprowadza się z wykorzystaniem jednolitego kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. Kwestionariusz, o którym mowa w ust. 5 wypełniają kierownicy wydziałów merytorycznych Urzędu Miejskiego w Pyrzycach w terminie do dnia 31 stycznia za rok poprzedni.
8. Poza coroczną samooceną, o której mowa w ust. 5 w miarę potrzeb może być dokonywana samoocena obejmująca funkcjonowanie kontroli zarządczej w niektórych obszarach działalności jednostki. Opracowanie zakresu pytań oraz ustalenie zbioru osób, do których będzie skierowana ankieta powierza się Głównemu specjalście ds. kontroli.
9. Wyjaśnień, instruktarzu i doraźnej pomocy uczestnikom samooceny udziela Główny specjalista ds. kontroli.

ROZDZIAŁ 5

Kontrola finansowa oraz kontrola systemów informatycznych

§ 22.

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt.1.

§ 23.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Procedury kontroli, o których mowa powyżej, stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich oznaczeniami.

§ 24.

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:
 - obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
 - sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
 - dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.),

- ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
 - absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
 - zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.
2. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą systemów informatycznych Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, zgodnie z zakresami czynności.
 3. Kontrola mechanizmów dostępu do zasobów informatycznych ma na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem oprogramowania systemowego w jednostce.
 4. Mechanizmy ochrony systemów informatycznych finansowo – księgowych są określone w polityce (zasadach) rachunkowości.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 25.

Do wymogów odnoszących się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych stosuje się Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84).

§ 26.

Do końca 2011 roku obowiązuje plan kontroli opracowany w dotychczasowej formie.