

**ZARZĄDZENIE NR 80/2011**  
**Burmistrza Miasta Szczecinek**  
z dnia 4 lipca 2011r.

**w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Szczecinek.**

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz.1240 , z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152 poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257 poz. 1726) zarządzam, co następuje:

§ 1 . Kontrola zarządcza w Urzędzie Miasta Szczecinek, zwanym dalej Urzędem , stanowi ogół działań 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.

§ 3. System kontroli zarządczej w Urzędzie stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 4.1. Do samokontroli zobowiązany jest każdy pracownik , bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli i prawidłowości wykonywania własnej pracy przez każdego pracownika w oparciu obowiązujące przepisy prawa oraz obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia. Kontrola realizowana w ramach powierzonych obowiązków , przy wykonywaniu codziennych zadań.

3. Przy ujawnieniu nieprawidłowości, pracownik o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest:

- a) podjąć działania zmierzające do ich usunięcia,
- b) niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.

4. Dyrektor Wydziału/Kierownik Referatu , który został poinformowany o stwierdzonych nieprawidłowościach , zobowiązany jest niezwłocznie ocenić poprawność dotychczasowych działań i podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 5. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta , dyrektorów wydziałów i kierowników referatów .

§ 6. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- 1) zewnętrzne organy kontrolne: Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę Zachodniopomorskiego, Urząd Marszałkowski, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej;
- 2) Audytora Wewnętrznego i Wydział Nadzoru;
- 3) zespoły kontrolne powołane przez Burmistrza Miasta odrębnymi zarządzeniami.

§ 7 . System kontroli zarządczej składa się z następujących wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontrolne;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitoring i ocena.

§ 8.1. Środowisko wewnętrzne zapewnia strukturę i dyscyplinę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli oraz wpływa na świadomość zatrudnionych pracowników. Środowisko wewnętrzne kształtowane jest w Urzędzie poprzez przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe

pracowników , ustalenie struktury organizacyjnej oraz powierzenie uprawnień.

2. Etyczne wartości, standardy postępowania oraz zasady zachowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie są określone w Kodeksie Etyki (zarządzenie Nr 102/04 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie Kodeksu etyki pracowników samorządowych , zmienionym zarządzeniem nr 102/04 z dnia 15 grudnia 2004r./.

3. Zatrudnianie na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze prowadzone jest zgodnie z zarządzeniem Nr 5/09 Burmistrza Miasta Szczecinek w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecinek, zmienionym zarządzeniem Nr 72/09 z dnia 27 maja 2009r., w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy.

4. Urząd zapewnia pracownikom rozwój kompetencji zawodowych poprzez szkolenia zewnętrzne oraz literaturę fachową.

5. Zakres działania Wydziałów, Referatów, Biur i samodzielnych stanowisk oraz strukturę organizacyjną Urzędu Miasta określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecinek (zarządzenie Nr 46/09 Burmistrza Miasta Szczecinek dnia 1 kwietnia 2009r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek, zmienionym zarządzeniami Nr 78/09 z dnia 3 czerwca 2009, Nr 101/09 z dnia 21 lipca 2009r. , Nr 3/10 z dnia 11 stycznia 2010r.,Nr 28/10 z dnia 17 marca 2010 r., Nr 64/10 z dnia 10 sierpnia 2010r., Nr 100/10 z dnia 15 grudnia 2010r., Nr 17/2011 z dnia 31 stycznia 2011 r., Nr 50/11 z dnia 21 kwietnia 2011r. i Nr 62/2011 z dnia 18 maja 2011r. ).

6. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określone są w zakresach czynności zatwierdzonych przez Burmistrza Miasta i przyjętych do realizacji przez pracowników, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

7. Pisemny zakres uprawnień przekazanych pracownikom (pełnomocnictwa i upoważnienia) podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

§ 9. 1. Zarządzanie ryzykiem – opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów , o których mowa w § 2 , połączonych ze sobą we wszystkich wydziałach i referatach oraz samodzielnych stanowiskach. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności , jak i całego Urzędu.

2. Pracownicy , o których mowa w § 5 systematycznie ,nie rzadziej niż raz w roku , dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami. Pierwsza identyfikacja zostanie przeprowadzona nie później niż w marcu 2012r.

3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor Wydziału/ Kierownik Referatu określa akceptowany poziom ryzyka.

4. Wobec zidentyfikowanego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, wycofanie się, działanie). Pracownicy, o których mowa w ust.3 określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

5. Koordynowaniem działań określonych w ust. 1 – 4 zajmuje się audytor wewnętrzny lub inny pracownik upoważniony imiennie przez Burmistrza Miasta.

§ 10 . 1. Mechanizmy kontrolne w Urzędzie zostały uregulowane w odrębnych aktach wewnętrznych, między innymi w:

1/ Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Szczecinek ( zarządzenie wskazane w § 8 ust.5) ,

2/ Regulaminie okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Szczecinek oraz kierowników miejskich jednostek ( zarządzenie Nr 12/09 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 4 lutego 2009r. w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Szczecinek oraz kierowników miejskich jednostek i zakładów budżetowych , zmienionym zarządzeniami Nr 74/09 z dnia 27 maja 2011r.i Nr 79/2011 z dnia 4 lipca 2011r.),

3/ zarządzeniu Burmistrza Miasta Szczecinek Nr 148/09 z dnia 15 grudnia 2009r.w sprawie szczegółowego trybu ewidencji oraz przyjmowania skarg i wniosków,

4/ Zasadach rachunkowości w Urzędzie Miasta Szczecinek określonych w zarządzenie Nr 77/2011 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 30 czerwca 2011r.,

5/ Instrukcji w sprawie przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu Mieście Szczecinek wprowadzonej zarządzeniem Nr 17/10 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 19 lutego 2010r.,

6/ zarządzeniu Burmistrza Miasta zarządzenie Nr 93/09 z dnia 16 lipca 2009r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez Miasto Szczecinek.

2. Funkcjonujący system kontroli finansowej w Urzędzie zapewnia identyfikację pracowników

realizujących operacje gospodarcze oraz umożliwia monitorowanie przebiegu zdarzeń gospodarczych od ich powstania, w trakcie realizacji oraz po zakończeniu. Zatwierdzenia operacji finansowych dokonują pracownicy posiadający do powyższych czynności upoważnienie.

§ 11. Informacja i komunikacja - zapewnia się terminową , właściwą i rzetelną informację poprzez : Elektroniczny Obieg Dokumentów, sieć informatyczną (przesyłanie komunikatów i informacji), udział w posiedzeniach Zespołu Konsultacyjnego , sesjach Rady Miasta i komisjach Rady Miasta, dostęp do fachowej literatury i prasy, delegowanie na specjalistyczne konferencje i szkolenia .

§ 12. 1 .Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

2. Koordynator kontroli zarządczej monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są pracownicy, o których mowa w § 5, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej , w oparciu o załącznik do niniejszego zarządzenia, przez pracowników o których mowa w § 5. Pierwsza samoocena powinna być przeprowadzona nie później niż w kwietniu 2012r.

§ 13. 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 i stosowanie procedur kontroli , o których mowa w pkt. 1.

§ 14. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem , wnioski w tej sprawie należy składać do Sekretarza Miasta.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Szczecinek.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA**

**Jerzy Hardie- Douglas**

Załącznik do zarządzenia Nr 80/2011  
Burmistrza Miasta Szczecinek  
z dnia 4 lipca 2011 r.

**KWESTIONARIUSZ SAMOCENY  
w zakresie kontroli zarządczej  
w Urzędzie Miasta Szczecinek**

Proszę zakreślić odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych stwierdzeń: zaznacz odpowiedź – **Tak**, **Nie** lub **Nie dotyczy**

**ZAGADNIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE**

<b>Część I - Środowisko wewnętrzne</b>		<b>Możliwe odpowiedzi</b>		
<b>Lp.</b>	<b>PYTANIA</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Nie dotyczy</b>
1	Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują przyjęte w Urzędzie wartości etyczne?			
2	Czy pracownicy są świadomi konsekwencji nieetycznych zachowań?			
3	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?			
4	Czy pracownicy posiadają taki poziom wiedzy i umiejętności zawodowych, aby efektywnie i skutecznie realizować cele jednostki?			
5	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska, odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata?			
6	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w Urzędzie, oraz czy dokonuje się jej przeglądu?			
7	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Wydziału/Referatu?			
8	Czy zakres delegowanych zadań i uprawnień w zakresie gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony, stosownie do wagi podejmowanych decyzji?			

<b>Część II - Cele i zarządzanie ryzykiem</b>		<b>Możliwe odpowiedzi</b>		
<b>Lp.</b>	<b>PYTANIA</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Nie dotyczy</b>
1	Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań w Wydziale/Referacie?			
2	Czy kierownictwo podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?			
3	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?			

<b>Część III - Mechanizmy kontroli</b>		<b>Możliwe odpowiedzi</b>		
<b>Lp.</b>	<b>PYTANIA</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Nie dotyczy</b>
1	Czy pracownicy znają wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej, czy jest on dostępny wszystkim pracownikom?			
2	Czy wykaz dokumentów opisujących sposoby realizacji standardów kontroli zarządczej jest realizowany?			
3	Czy w oparciu o hierarchię służbową prowadzony jest nadzór osiągnięcia celów przez realizację nałożonych zadań?			
4	Czy monitorowane są obszary ryzyka w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem?			
5	Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych i finansowych ?			
6	Czy mają do nich dostęp tylko osoby upoważnione?			
7	Czy zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania oraz sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników?			

<b>Część IV - Informacja i komunikacja</b>		<b>Możliwe odpowiedzi</b>		
<b>Lp.</b>	<b>PYTANIA</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Nie dotyczy</b>
1	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?			
2	Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych zadań?			
3	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji?			
4	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców?			

<b>Część V - Monitorowanie i ocena</b>		<b>Możliwe odpowiedzi</b>		
<b>Lp.</b>	<b>PYTANIA</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Nie dotyczy</b>
1	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?			
2	Czy skuteczny jest system kontroli zarządczej?			
3	Czy zdefiniowany w Urzędzie system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań Urzędzie?			

Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia do systemu kontroli zarządczej:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
*data i podpis osoby  
sporządzającej*