

ZARZĄDZENIE Nr 212/2011

Burmistrza Miasta Rypina

z dnia 29 grudnia 2011 roku

w sprawie: ustanowienia systemu kontroli zarządczej w Gminie Miasta Rypina, w tym w Urzędzie Miejskim w Rypinie oraz podległych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (**Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zm.¹⁾**) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (**Dz. U. nr 157, poz. 1240 ze zm.²⁾**)

Burmistrz Miasta Rypina

ZARZĄDZA

§ 1

Celem niniejszego Zarządzenia jest ustanowienie w Urzędzie Miejskim w Rypinie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Rypina, spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej, zgodnego ze standardami kontroli zarządczej, rozumianego jako ogół działań, na który składają się zakres oraz zasady i procedury, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2

Użyte w niniejszym Zarządzeniu pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) standardy kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć standardy ogłoszone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84);
- 2) Gmina - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Rypina;
- 3) Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Rypinie;
- 4) Jednostka organizacyjna - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Miasta Rypina;
- 5) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Rypina;
- 6) komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu;

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 217, poz. 1281

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. 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, z 2011 r. Nr 201, poz. 1183

- 7) 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;
- 8) kontrola zarządcza - w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 9) informacja zarządcza - to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Można tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się ona na sprawach stricte finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy;
- 10) audyt wewnętrzny - prowadzony w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 11) zalecenie pokontrolne - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 12) wniosek pokontrolny - jest to propozycja wprowadzenia zmiany w jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 13) procedura – pojęcie, które oznacza takie zaprogramowanie przez Burmistrza w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli. Procedury obowiązujące w Urzędzie nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć dwojako:
 - a) jest to zaprogramowany przez Burmistrza (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli.
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego w zakresie celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania - sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych) poprzez przyjęcie mienia na stan Urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez Skarbnika Gminy, do zatwierdzenia wypłaty przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez Urząd zasady (polityka) rachunkowości);
- 14) procedury finansowe - są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 15) procedury okołofinansowe - są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
- 16) ryzyko - jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (albo zadania bądź projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to możliwe). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych;
- 17) analiza ryzyka - jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;

- 18) zarządzanie ryzykiem - jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (kontrolowanie, przeniesienie, wycofanie się, tolerowanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania;

§ 3

Kontrola zarządcza w samorządzie miejskim funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) za funkcjonowanie I poziomu kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiedzialny jest Burmistrz. W tym zakresie do zadań Burmistrza należy zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 2) za funkcjonowanie I poziomu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych. W tym zakresie do zadań kierowników jednostek organizacyjnych należy zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych, którymi kierują,
- 3) za funkcjonowanie II poziomu kontroli zarządczej w Gminie odpowiedzialny jest Burmistrz. W tym zakresie do zadań Burmistrza należy ocena kontroli zarządczej w Gminie ukierunkowana na jej doskonalenie.

§ 4

System kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) kontrolę instytucjonalną realizowaną przez RIO oraz NIK w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego Gminy,
- 2) audyt wewnętrzny w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- 3) kontrolę finansową sprawowaną przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
- 5) kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną, sprawowaną przez urzędników wymienionych w § 14 niniejszego zarządzenia,
- 6) samokontrolę.

§ 5

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Z-ca Skarbnika Gminy, zwany w dalszej części treści regulaminu „koordynatorem”.
2. Koordynator w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. Zadaniem koordynatora jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (o których mowa w § 4) o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.
4. Z-ca Skarbnika Gminy jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 6

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Gminie jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ocena o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności: adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnioną na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 7

1. 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 (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury),
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Kontrola zarządcza oraz służące jej procedury są dynamicznym aspektem kierowania Urzędem i jednostkami organizacyjnymi Gminy.

§ 8

1. Biorąc pod uwagę wymienione wyżej cele kontroli zarządczej oraz przypisany w tym obszarze zakres odpowiedzialności kierujący jednostkami organizacyjnymi organizują w kierowanych jednostkach adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą uwzględniającą ogłoszone przez Ministra Finansów standardy kontroli zarządczej.
2. Dla realizacji celu zapisanego w § 7 ust. 1 pkt. 7 wszyscy kierujący jednostkami organizacyjnymi przygotowują i wdrażają procedury zarządzania ryzykiem.

§ 9

Kontrola zarządcza powinna być:

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

Kontrola zarządcza powinna ograniczyć ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 10

1. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
 - 1) 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),
 - 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.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

§ 11

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) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy.

§ 12

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, subiektywnych - zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem jednostki lub komórki organizacyjnej,

- 6) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 13

1. Kontrola zarządcza wewnętrzna może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa, obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej, może być zlecana tylko przez Burmistrza;
 - 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia;
 - 3) doraźna - rewizyjna, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
 - 4) sprawdzająca - stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek lub komórek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątania itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 14

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
- 5) pracownicy Urzędu, na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza,
- 6) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 15

1. W Gminie opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza, poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 16

Kontrola zarządcza w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. **Środowisko wewnętrzne** - właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej. W środowisku wewnętrznym wyróżnia się następujące elementy, które mają wpływ na jakość kontroli zarządczej:

- a) przestrzeganie wartości etycznych – Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
 - b) kompetencje zawodowe - należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.
 - c) struktura organizacyjna - struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.
 - d) delegowanie uprawnień - należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.
2. **Cele i zarządzanie ryzykiem** - jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany. Dla efektywnego procesu zarządzania ryzykiem i ustalenia hierarchii celów niezbędnym jest określenie:
- a) misji – należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.
 - b) wyznaczenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji - cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.
 - c) identyfikacja ryzyka - nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.
 - d) analiza ryzyka – zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.
 - e) reakcja na ryzyko - w stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji. Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

3. **Mechanizmy kontroli** - standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści. Mechanizmy kontroli stanowią odpowiedź na konkretne ryzyko i stanowią zestawienie następujących mechanizmów:
- a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
 - b) nadzór – należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
 - c) ciągłość działalności – należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.
 - d) ochrona zasobów – należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.
 - e) kontrola dotycząca operacji finansowych i gospodarczych – powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:
 - rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - podział kluczowych obowiązków,
 - weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
 - f) kontrola dotycząca systemów informatycznych - należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
4. **Informacja i komunikacja** - osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.
- a) bieżąca informacja - osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.
 - b) komunikacja wewnętrzna - należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury jednostki samorządu terytorialnego.
 - c) komunikacja zewnętrzna - należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.
5. **Monitoring i ocena** - system kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

- a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej - należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
- b) samoocena - zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.
- c) audyt wewnętrzny - w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.
- d) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej - źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

§ 17

1. Przed przystąpieniem do kontroli osoby lub podmioty zewnętrzne wymienione w § 14 mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) cel i zadania kontroli,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - 5) okres trwania badania,
 - 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez wymienionych w ust. 1 osoby lub podmioty zewnętrzne wymienione w § 14 mający przeprowadzić kontrolę przygotowują się poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami.

§ 18

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia sprawozdania.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia należy, sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika kontrolowanego wydziału, protokół przedkłada się do podpisu Burmistrza lub osobie przez niego upoważnionej.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki lub komórki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 19

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzania protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika oraz Burmistrza - na zasadach określonych w § 18 ust. 5.

§ 20

Stosuje się dwa tryby przeprowadzenia kontroli:

- 1) tryb roboczy - kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) tryb protokolarny - stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej.

§ 21

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, Straż Pożarna itp.) prowadzi komórka organizacyjna właściwa w sprawach organizacyjnych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej wymieniony w ust. 1 ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 22

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej i obejmuje.

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań

- finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

§ 23

Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań finansowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej,
- 4) analiza wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo - rzeczowych,
- 5) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
- 6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Gminy.

§ 24

1. W przypadku kontroli wymagających specjalnych kwalifikacji Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

§ 25

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu lub instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 26

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie Urzędu lub jednostki organizacyjnej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej.

§ 27

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 28

1. Dokumentacje systemu kontroli zarządczej stanowi uporządkowany zbiór procedur wewnętrznych, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień, a w szczególności procedur dotyczących:
 - 1) zamówień publicznych,
 - 2) polityki rachunkowości, w tym: planu kont, gospodarki kasowej, gospodarki drukami ścisłego zachowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, inwentaryzacji, ZFŚS, ewidencji podatków i opłat,
 - 3) polityki kadrowej, w tym: regulaminu pracy, naboru pracowników na wolne stanowiska, służby przygotowawczej, okresowych ocen kwalifikacyjnych, regulaminu wynagradzania, etyki pracowniczej,
 - 4) bezpieczeństwa, w tym: ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa danych osobowych, BHP i p. poż.,
 - 5) kontroli wewnętrznej,
 - 6) zarządzania ryzykiem.
2. Uregulowanie procedur, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze odrębnych zarządzeń.
3. Rejestr dokumentacji stanowiącej system kontroli zarządczej prowadzi koordynator kontroli zarządczej.

§ 29

1. Osoby przeprowadzające kontrolę zobowiązane są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli, w szczególności:
 - 1) informacji o różnicach inwentaryzacyjnych,
 - 2) informacji o wykrytych oszustwach i manipulacjach,
 - 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli, skarg pracowników, oferentów i dostawców.
2. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli finansowej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji (samoocena).
3. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli finansowej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące w obszarach, w których wykryto nieprawidłowości, podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
4. Wyniki kontroli i oceny służą do:
 - 1) ustalenia, czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem;
 - 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości;
 - 3) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości;
 - 4) doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

§ 30

1. Kontrola zarządcza podlega monitorowaniu i ocenie w oparciu o standardy kontroli zarządczej. Proces monitorowania i oceny stanowi II poziom kontroli zarządczej w Gminie, za realizację którego odpowiedzialny jest Burmistrz. W tym zakresie do zadań Burmistrza

- Miasta należy ocena kontroli zarządczej w samorządzie miejskim ukierunkowana na jej doskonalenie.
2. Monitorowanie kontroli zarządczej polega na monitorowaniu skuteczności poszczególnych elementów kontroli zarządczej w celu bieżącego rozwiązywania zidentyfikowanych problemów.
 3. Ocena kontroli zarządczej polega na przeprowadzeniu co najmniej raz w roku udokumentowanej samooceny kontroli zarządczej przez kierowników jednostek przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych. Samoocena kontroli zarządczej powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności. Weryfikując kontrolę zarządczą w tym zakresie należy znaleźć pozytywne potwierdzenie w kwestii następujących jej aspektów:
 - 1) w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych prowadzony jest regularnie proces samooceny kontroli zarządczej;
 - 2) samoocena może dotyczyć poszczególnych procesów a także poszczególnych elementów kontroli zarządczej;
 - 3) zidentyfikowano procesy krytyczne, które w pierwszej kolejności powinny być poddane przeglądowi i ocenie;
 - 4) w przypadku samooceny środowiska wewnętrznego zapewnia się anonimowość udzielanych przez pracowników odpowiedzi i wyrażanych opinii.
 4. Uzupełnieniem procesu monitorowania i oceny kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych jest prowadzona przez audytora wewnętrznego obiektywna i niezależna ocena kontroli zarządczej.
 5. System monitorowania i oceny kontroli zarządczej powinien zapewniać, aby zidentyfikowane problemy były na bieżąco rozwiązywane oraz by wyniki i rekomendacje będące wynikiem przeprowadzonych kontroli, audytu albo samooceny są uwzględniane i wdrażane przez najwyższe kierownictwo jednostek organizacyjnych.
 6. Należy monitorować skuteczność elementów kontroli zarządczej w celu bieżącego rozwiązywania zidentyfikowanych problemów. Weryfikując kontrolę zarządczą w tym zakresie należy znaleźć pozytywne potwierdzenie w kwestii następujących jej aspektów:
 - 1) kierownicy jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorują skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane;
 - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych rozumieją, że skargi Klientów samorządu miejskiego mogą wskazywać na potencjalne niedoskonałości kontroli zarządczej, dlatego niedoskonałości te są badane, aby odkryć ich przyczyny;
 - 3) skargi dostawców i usługodawców czy oferentów na nieuczciwe postępowanie pracowników samorządu miejskiego należy badać pod względem ich zasadności;
 - 4) mechanizmy kontrolne, które powinny być zapobiec lub wykryć powstałe problemy, a nie funkcjonują właściwie, są poddawane ocenie;
 - 5) kierownicy jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych analizują wszelkie uwagi kierowane przez organy nadzorujące lub kontrolne mogące wskazywać na niedoskonałości kontroli zarządczej.
 7. Spotkania z pracownikami są źródłem informacji zwrotnej dla kierownicy jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych na temat skuteczności kontroli zarządczej:
 - 1) wszelkie użyteczne informacje dotyczące kontroli zarządczej przekazywane przez pracowników na naradach, szkoleniach, seminariach i innych spotkaniach są wykorzystywane w celu identyfikacji wad lub niedoskonałości kontroli zarządczej,
 - 2) sugestie pracowników dotyczące kontroli zarządczej są rozważane, a w uzasadnionych przypadkach podejmowane są odpowiednie działania,

- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych zachęcają pracowników do identyfikowania słabości kontroli zarządczej i zgłaszania ich do przełożonych.

§ 31

1. Proces samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych realizowany odpowiednio przez Burmistrza Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych polega na prowadzeniu oceny skuteczności poszczególnych elementów kontroli zarządczej w postaci mechanizmów kontroli sprzyjających realizacji celów i zadań samorządu miejskiego, służącej bieżącemu rozwiązywaniu pojawiających się problemów.
2. Informacji na temat funkcjonowania kontroli zarządczej dostarczają Burmistrzowi Miasta oraz kierownikom jednostek organizacyjnych wyniki kontroli i audytów prowadzonych przez pracowników Urzędu realizujących zadania związane z monitorowaniem i oceną kontroli zarządczej w imieniu Burmistrza Miasta albo przez podmioty zewnętrzne upoważnione do prowadzenia czynności w zakresie oceny funkcjonowania samorządu miejskiego.
3. Samooceny kontroli zarządczej dokonuje się również na podstawie wyników bieżącej obserwacji prowadzonej podczas wykonywania codziennych obowiązków przez kierowników wszystkich szczebli oraz pracowników samorządu miejskiego, którzy powinni przekazywać informacje dotyczące nieprawidłowości w funkcjonowaniu kontroli zarządczej bezpośrednim przełożonym, zgodnie z podległością wynikającą ze struktury organizacyjnej.
4. Burmistrz Miasta oraz kierownicy jednostek organizacyjnych dokonując samooceny kontroli zarządczej powinni rozważyć wszystkie pozyskane informacje na temat stanu kontroli zarządczej oceniając, czy kontrola zarządcza w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych funkcjonuje w sposób, który zapewnia realizacji celów i zadań samorządu miejskiego w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Samoocena kontroli zarządczej jako element monitorowania i oceny służyć ma doskonaleniu ustanowionych rozwiązań organizacyjnych, które zgodnie ze swym przeznaczeniem powinny dawać wystarczającą pewność, że cele kontroli zarządczej zostaną osiągnięte.
6. Źródłem informacji na temat stanu kontroli zarządczej są między innymi:
 - 1) wyniki samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
 - 2) wyniki audytu wewnętrznego,
 - 3) wyniki kontroli wewnętrznych,
 - 4) wyniki kontroli zewnętrznych,
 - 5) efekty ustanowienia systemu zarządzania ryzykiem,a także inne przydatne w tym zakresie informacje.

§ 32

1. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem, wnioski w tej sprawie należy składać u koordynatora kontroli zarządczej.
2. Zobowiązuję się Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników funkcyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.
3. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 33

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy i komórek organizacyjnych.

§ 34

Traci moc Zarządzenie Nr 80/10 Burmistrza Miasta Rypina z dnia 18 czerwca 2010 roku w sprawie określenia sposobu i zasad prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Rypinie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Rypina oraz zasad jej koordynacji.

§ 35

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Miasta Rypina

mgr Paweł Grzybowski

UPOWAŻNIENIE NR

Działając na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Rypina Nr 209/2011 z dnia 29 grudnia 2011 roku w sprawie ustanowienia systemu kontroli zarządczej w Gminie Miasta Rypina, w tym w Urzędzie Miejskim w Rypinie oraz podległych jednostkach organizacyjnych:

Upoważniam

a)-
(imię i nazwisko)

...../*
(stanowisko służbowe)

b)/*
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilnoprawnej)

Do przeprowadzenia kontroli
(rodzaj kontroli)

w
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie.....
.....
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia

/*- wypełnić właściwe

.....
(podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)