

ZARZĄDZENIE Nr 43/2011
BURMISTRZA SOKÓŁKI
z dnia 29. marca 2011

w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sokółce i jednostkach organizacyjnych i zasad jej prowadzenia

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) , art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej (Dz. Urz. F Nr 15, poz. 84)

zarządza się co następuje:

§ 1

Określa się regulamin kontroli zarządczej Urzędu Miejskiego w Sokółce, zasady jej funkcjonowania i koordynacji.

§ 2

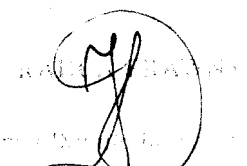
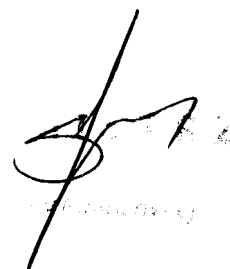
Integralną część zarządzenia stanowią następujące załączniki:

- 1/ Regulamin kontroli zarządczej i zasad jej prowadzenia,
- 2/ Zasady i procedury systemu kontroli zarządczej.

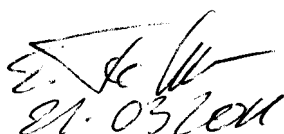
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011r.

Przewodnicząca J. Alabone



dn. 24.03.2011r.



21.03.2011

**Regulamin kontroli zarządczej w
Urzędzie Miejskim w Sokółce i jednostkach organizacyjnych gminy
oraz zasady jej prowadzenia**

§1

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sokółce i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej,
- 3) celu i zadań kontroli zarządczej,
- 4) elementów kontroli zarządczej,
- 5) zakresu kontroli finansowej.

2. Kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza Sokółki wykonują, w ramach powierzonych im zadań:

- 1) Zastępcy Burmistrza Sokółki,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) Pracownicy Urzędu Miejskiego na polecenie Burmistrza,
- 5) Dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy.

§ 2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, opracowany 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 (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury),
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) zarządzania ryzykiem.

2. System kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sokółce jest zintegrowanym zbiorem elementów i czynności kontrolnych obejmujących:

- 1) samokontrolę
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną,

3. Raz w roku będzie przeprowadzana samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników Urzędu.

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

§ 3

Informację zarządczą stanowią, w szczególności.:

- 1) wyniki kontroli instytucjonalnych, zewnętrznych,
- 2) wyniki kontroli funkcjonalnej
- 3) wyniki stałego monitoringu procesów i zadań,

- 4) wyniki kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Sokółce,
- 5) informacje uzyskane w ramach kontroli finansowo – księgowej,
- 6) wyniki systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym,
- 7) samokontrola,
- 8) wyniki audytów.

§ 4

1. Kontrola zarządcza winna być:

- 1) adekwatna – zaplanowana w taki sposób, aby zabezpieczała Urząd (działalność, operacje) przed nadmiernym ryzykiem,
- 2) skuteczna – aby faktycznie zabezpieczała Urząd przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- 3) efektywna – powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych z możliwych nakładów: należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował.

2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

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 regulaminu.

Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennie wykonywanych zadań.

3. W przypadku ujawniania nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego.

§ 5

1. Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości,
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienia wyników kontroli z Burmistrzem lub dyrektorem kontrolowanej jednostki,
- 6) analizowanie informacji zarządczych w występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów i podejmowanie działań korygujących, naprawczych, wspomagających.

2. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa,
- 2) problemowa,
- 3) doraźna,
- 4) sprawdzająca

3. Kontrola zarządcza wewnętrzna dotyczy Urzędu Miejskiego w Sokółce.

§ 6

1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,

- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacje i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

2. Środowisko wewnętrzne – odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce, nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość pracowników, zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli zarządczej. Dążyć należy do stanu, w którym:

- 1) kierownicy jednostki i pracownicy wykonujący powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością,
- 2) pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej,
- 3) proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy,
- 4) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych wydziałów oraz zakres sprawozdawczości jest określony w sposób przejrzysty i spójny,
- 5) każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, które pracownik potwierdza swoim podpisem,
- 6) pracownicy na stanowiskach kierowniczych są zobowiązani do identyfikowania zadań, przy których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku Urzędu oraz ustanawiania środków zaradczych.

3. Zarządzanie ryzykiem – opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach jednostki. Proces zarządzania obejmuje:

- 1) rozpoznanie i analizę zewnętrzną i wewnętrzną ryzyk zagrażających realizacji celów,
- 2) zidentyfikowanie ryzyk i poddawanie ich analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka,
- 3) określenie akceptowanego poziomu ryzyka przez Burmistrza Sokółki,
- 4) określenia działania przez Burmistrza Sokółki, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

4. Mechanizmy kontroli – zasady, procedury, przy pomocy, których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Mają one różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i w procesach funkcjonowania Urzędu. Skuteczne mechanizmy kontroli powinny zapewnić wykrycie odchyłeń na czas i pozwolić na wczesną korektę odchyłeń oraz powinny być:

- 1) oszczędne – kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów i korzyści,
- 2) dobrze umiejscowione – punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów jednostki,
- 3) elastyczne – winny uwzględniać zmiany operacyjne,
- 4) odpowiednie – powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej, zapewniać rzetelne odzwierciedlenie zdarzeń, do pomiaru, których zostały zaprojektowane,
- 5) spójne z odpowiedzialnością – ustanawiać odpowiedzialność za wyniki,
- 6) zdolne identyfikować przyczyny odchyłeń.

5. Informacja i komunikacja – należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne i wewnętrzne informacje, w odpowiednim czasie i we właściwy sposób. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu

generowania sprawozdań finansowych i oceny ich zgodności. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna. Przekazywanie informacji w Urzędzie umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

Monitoring – jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

- 1) Burmistrz Sokółki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów,
- 2) do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane,
- 3) co najmniej raz do roku przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze.

§ 7

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają jednostki organizacyjne gminy.

§ 8

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

§ 9

Wyboru podstawowych kryteriów do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole zewnętrzne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej,
- 4) analizy wniosków złożonych do Burmistrza Sokółki przez jednostki podlegające i nadzorowane o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowych,
- 5) kontroli prawidłowości wykorzystanych dotacji,
- 6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

§ 10

1. Czynności kontrolnych dokonuje osoba wskazana przez Burmistrza Sokółki.
2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
3. Prowadzone czynności kontrolne należy dokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

§ 11

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza Sokółki. Upoważnienie winno zawierać określenie:

- 1) rodzaju kontroli, czasu jej trwania oraz numeru kontroli,
- 2) zakresu tematycznego oraz okresu objętego kontrolą,

- 3) podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
 - 4) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli.
2. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, zatrudnionych poza komórką kontrolowaną do udzielania wyjaśnień w przedmiocie kontroli bez konieczności okazania dodatkowego upoważnienia – wystawione upoważnienie do kontroli stosuje się odpowiednio.

§ 12

1. Kontrolujący bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej upoważnienie do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.
2. Obowiązkiem kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:
 - 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
 - 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) umożliwianie dokonania oględzin,
 - 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce (komórce) kontrolowanej.

§ 13

1. Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki (komórki) kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
 - 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów – kontrola dokumentacyjna,
 - 3) przeprowadzenia oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
 - 4) pobierania od pracowników jednostki (komórki) kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.
2. W sprawach niejawnych przepisy w ust. 1 nie mają zastosowania.

§ 14

1. Wyłączeniu z udziału w kontroli, podlega kontrolujący w przypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

§ 15

1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników jednostki (komórki) kontrolowanej należy:
 - 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych np. przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),

- 2) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.
2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.
3. Ze złożonych wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt. 3. kontrolujący sporządza protokół, który winien być podpisany przez kontrolującego i składającego wyjaśnienie.

§ 16

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym – w miarę możliwości – skutki finansowe.
2. W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia poważnych szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.
3. Zawiadomienie o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać opis stwierdzonego stanu oraz opis przewidywanych zagrożeń
4. Kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 1, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniu.
5. W przypadku, gdy kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej nie podejmuje działań, o których mowa w ust. 4, kontrolujący zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia o tym stanie rzeczy Burmistrza. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 17

1. W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:
 - 1) kontrolujący:
 - niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, a kopię zawiadomienia załącza do dokumentacji kontroli,
 - zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód popełnienia w/w czynu.
 - 2) Burmistrz:
 - niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw, ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły popełnienie w/w czynu lub sprzyjały jego popełnieniu.
 - bada, czy popełnienie w/w czynu wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
 - na podstawie wyników przeprowadzonego badania – wobec odpowiedzialnych pracowników wyciąga konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstania podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

§ 18

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działania, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje,

m.in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp..

3. Poza ustaleniami wymienionymi w ust. 2 protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 2) nazwę jednostki (komórki) kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,
- 4) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli),
- 5) okres objęty kontrolą,
- 6) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości),
- 7) klauzulę o powiadamianiu kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu
- 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli jednostki,
- 10) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
- 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt. 10,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej.

4. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej.

§ 19

1. Po zakończeniu kontroli kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej, w terminie wskazanym w protokole zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy; może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.

2. Wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

3. Kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej zobowiązany jest do podpisania protokołu kontroli po wyczerpaniu procedury, o której mowa w § 20 .

4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 20

1. Kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu , w terminie określonym w protokole umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:

1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi (komórki) kontrolowanej wraz z pouczeniem o jego prawie do zgłaszania umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do zarządzającego kontrolę,

2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

§ 21

Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 19:

1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone

po upływie terminu określonego w § 20 ust. 2 pkt 1,

2) podlegają rozpatrzeniu przez Burmistrza, który wydaje decyzję wraz z uzasadnieniem, w terminie do 20 dni od daty wpływu zastrzeżeń,

3) decyzja Burmistrza, o której mowa w pkt. 2:

a) jest ostateczna i nie przysługuje od niej zażalenie,

b) w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji winna być przekazana do wiadomości kierownikowi kontrolowanej jednostki (komórki).

§ 22

1. Kontrolujący, opracowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, który przedstawia do decyzji Burmistrza,

2. Burmistrz, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o wydaniu zaleceń pokontrolnych. Ponadto wyznacza termin ich realizacji i termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

3. W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej winien powiadomić Burmistrza o realizacji poszczególnych zaleceń, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji. W przypadku niezrealizowania poleceń – podać konkretne powody, umożliwiające ich zrealizowanie.

§ 23

Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,

2) rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne,

3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

§ 24

1. Opisane w § 10 – 23 czynności kontrolne nie dotyczą postępowania w przypadku wykonywania standardowej kontroli wewnętrznej, do przeprowadzania której zobowiązani są wszyscy pracownicy na swoich stanowiskach pracy oraz Kierownicy Wydziałów w ramach nadzoru służbowego.

2. Potwierdzeniem dokonania powyższych czynności jest złożenie podpisu przez osobę kontrolującą na danym dokumencie.

§25

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Burmistrza Sokółki.

§ 26

1. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w nadzorowanych przez nich komórkach w sposób dający Burmistrzowi racjonalne zapewnienie, że:

1) działania podległych im komórek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w Urzędzie (procedurami) oraz ze standardami,

2) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakości usług nadano odpowiednią rangę,

3) zadania komórek organizacyjnych, zamierzenia i cele są monitorowane i osiągane,

4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie lub na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne,

5) zasoby organizacji (pracownicy, systemy, dane, informacje) są dostatecznie zabezpieczone

- (nadzorowane),
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

§ 27

Do obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) opracowanie i ustalenie zasad postępowania aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
- 2) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty itd.) związanego z konkretnym obszarem działań,
- 3) stosowanie innych narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które spowodują że pracownicy podlegli wykonują swoje obowiązki, w taki sposób aby cele kontroli zarządczej zostały osiągnięte,
- 4) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów,
- 5) przekazywanie koordynatorowi kontroli zarządczej informacji organizacyjnych na temat stopnia realizacji celów, zadań, potencjalnych zagrożeń wraz z propozycjami działań zaradczych czy też korekcyjnych, w terminie do końca stycznia za rok poprzedni.

§ 28

1. System zarządzania ryzykiem jest istotnym narzędziem w sprawowaniu skutecznej kontroli zarządczej.
2. Wszyscy pracownicy aktywnie uczestniczą w procesie zarządzania ryzykiem w Urzędzie.
3. System zarządzania ryzykiem opiera się na sformułowanych celach i zadaniach a także procesach zachodzących w Urzędzie.
4. Zasady funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem stanowią odrębne uregulowania.

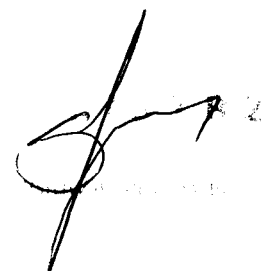
§ 29

1. Samoocena to formalny proces, który umożliwia Burmistrzowi dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności, przekazywanie zaleceń oraz uzgadnianie i wdrażanie ulepszeń.
2. Koordynator kontroli zarządczej gromadzi informacje od kierowników komórek organizacyjnych na temat stopnia realizacji celów i zadań, potencjalnych zagrożeń wraz z propozycjami działań zaradczych i przedkłada je Burmistrzowi Sokółki.

§ 30

Koordynator sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli w Urzędzie, w tym:

- 1) Gromadzi informacje na temat stopnia realizacji zadań i przedkłada Burmistrzowi,
- 2) Gromadzi (posiada dostęp) informacje na temat przeprowadzonych kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy Sokółka,
- 3) Przeprowadza raz w roku samoocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie a wnioski z niej wynikające przedkłada Burmistrzowi Sokółki w terminie do końca lutego roku następnego.



Wdrożenie zasad i procedur systemu kontroli zarządczej Urzędu Miejskiego w Sokółce

§ 1

1. Kontrola zarządcza obejmuje ogół działań wykonywanych przez osoby uprawnione z mocy obowiązujących przepisów lub upoważnione na piśmie w zakresie powierzonych czynności stałych, czynności wykonywanych okresowo lub czynności wykonywanych dla jednorazowych potrzeb w Urzędzie Miejskim w Sokółce.
2. Zakres przedmiotowy wykonywanych czynności zapewnia realizację celów gminy oraz jej zadań własnych, zadań zleconych lub zadań powierzonych na podstawie zawartych porozumień i umów a także zadań wynikających z innych regulacji prawnych zgodnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz prawem miejscowym.

§ 2

1. Procedury kontroli zarządczej Urzędu Miejskiego w Sokółce obejmują pisemne regulacje zawarte w aktach prawnych mających postać: uchwał, zarządzeń, instrukcji, decyzji, zakresów czynności, poleceń służbowych oraz innych dokumentów urzędowych.
2. Procedury kontroli zarządczej obejmują również tzw. zasady dobrej praktyki, nieustraszone w formie pisemnej, jednak skutecznie regulujące sposoby i formy wykonywania czynności urzędowych, zarówno w formie dokumentacji papierowej jak i w systemach informatycznych wykorzystywanych przy realizacji zadań wynikających z zasad funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Sokółce.

§ 3

Elementy systemu kontroli zarządczej w Urzędzie stanowią:

- 1) Procedury nadzoru służbowego, określające czynności wykonywane przez Burmistrza, Pierwszego Zastępcę Burmistrza, Drugiego Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników wydziałów, Komendanta Straży Miejskiej, pracowników Urzędu Miejskiego w Sokółce, w ramach hierarchii służbowej i powierzonych wg niej uprawnień,
- 2) Procedury kontroli funkcjonalnej, określające czynności kontroli merytorycznej o charakterze zadaniowym, wykonywane przez kadrę kierowniczą Urzędu Miejskiego w Sokółce w ramach powierzonych uprawnień,
- 3) procedury wewnętrznej kontroli finansowej, określające czynności o charakterze kontroli formalno – rachunkowej oraz kontroli ex – ante, ex- post oraz w trakcie procesów i operacji wykonywanych przez upoważnionych pracowników Urzędu w ramach powierzonych uprawnień i zadań,
- 4) procedury kontroli instytucjonalnej, określające czynności kontrolne wykonywane przez upoważnionego pracownika Urzędu w stosunku do komórek organizacyjnych Urzędu jak i jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) procedury audytu wewnętrznego ustalone w formie pisemnego zarządzenia Burmistrza Sokółki dla wykonywania czynności audytowych przez audytora wewnętrznego.

§ 4

1. W zakresie ogólnym tryb i sposób wykonywania czynności nadzoru służbowego zawierają regulacje zawarte w:

- 1) Ustawie o samorządzie gminnym,
- 2) Ustawach prawa merytorycznie właściwego dla wykonywania zadań przez jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) Ustawie - Kodeksie pracy,
- 4) Ustawie o pracownikach samorządowych,
- 5) Statucie Gminy Sokółka,
- 6) Statutach jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 7) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sokółce
- 8) Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Sokółce
- 9) Pisemnych procedurach naboru i zatrudnienia pracowników w Urzędzie Miejskim w Sokółce, realizowanych w ramach Systemu Zarządzania Jakością i systemów z nim zintegrowanych,
- 10) Regulaminie okresowej oceny pracowników w Urzędzie Miejskim w Sokółce,
- 11) Regulaminie Wynagradzania w Rzędzie Miejskim w Sokółce,
- 12) Zakresach czynności, obowiązków i uprawnień pracowników /upoważnienia/.

§ 5

Tryb i sposób wykonywania kontroli funkcjonalnej określają pisemne procedury zawarte w:

- 1) Dokumentach strategicznych Gminy Sokółka, zawierających pisemnie określoną misję jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sokółce – zasady i uprawnienia do podpisywania, zatwierdzania i akceptacji dokumentów urzędowych/
- 3) Polityce rachunkowości oraz innych procedurach kontroli finansowej i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej, pozwalającej na weryfikację operacji gospodarczych i finansowych przed, w trakcie i po realizacji, tj:
 - a) Szczegółowe zasady rachunkowości oraz zakładowy plan kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego – Zarządzenie Wewnętrzne nr 01/11 Burmistrza Sokółki z dnia 11 stycznia 2011r.,
 - b) Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Sokółce – Zarządzenie Wewnętrzne nr 14/08 Burmistrza Sokółki z dnia 30 grudnia 2008r., instrukcja zawiera pisemny podział kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzenia (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych oraz gospodarczych pomiędzy różnych pracowników,
 - c) Instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - d) Procedury dotyczące zasad realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich zawarte w odpowiednio do danego projektu przyjętych zarządzeniach,
- 4) Regulaminie zamówień publicznych,
- 5) Regulaminie BIP, zawierającym zasady udostępniania informacji publicznej w obiegu wewnętrznym i zewnętrznym,
- 6) Systemie zarządzania jakością i systemach z nimi zintegrowanych.

§ 6

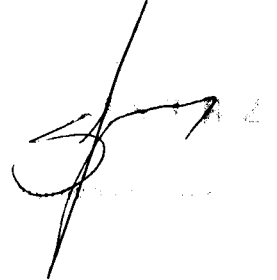
Tryb i sposób wykonywania instytucjonalnej kontroli zarządczej w imieniu Burmistrza Sokółki regulują procedury kontroli wewnętrznej w stosunku do komórek organizacyjnych Urzędu

uprawnione i upoważnione osoby. Zostały one ustalone w formie Regulaminu kontroli zarządczej.

§ 7

Tryb i sposób wykonywania czynności audytu wewnętrznego reguluje Zarządzenie Burmistrza Sokółki, wprowadzające w postaci załączników:

- 1) Procedury audytu wewnętrznego przeprowadzanego w Urzędzie Miejskim w Sokółce i jednostkach organizacyjnych Gminy Sokółka,
- 2) Kodeks etyki audytora wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 3) Program zapewnienia i poprawy jakości,
- 4) Kartę audytu wewnętrznego.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.