



# BURMISTRZ MIASTA KOWARY

URZĄD MIEJSKI \* UL. 1 MAJA 1A \* 58-530 KOWARY \* TEL. +48 75 718 24 16 \* TEL. +48 75 643 92 22  
FAX: +48 75 761 31 73 \* E-MAIL: burmistrz@kowary.pl \* www.kowary.pl



Zarządzenie Nr 88 / 2012  
Burmistrza Miasta Kowary  
z dnia 25.06.2012r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kowarach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późno zm.), art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 oraz art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.) ustalam Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kowarach w następującym brzmieniu:

## § 1

1. Regulamin określa:

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
- 3) zakres kontroli finansowej

2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kowarach.

3. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Kowarach są określone w Regulaminie Organizacyjnym.

## § 2

Misją Urzędu Miejskiego w Kowarach jest:

- 1) prawidłowa realizacja ustawowych zadań Urzędu Miejskiego w Kowarach i Burmistrza,
- 2) najlepsza realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców ukierunkowana na ciągły rozwój gminy, umocowanie pozycji urzędu miejskiego dzięki jakości świadczonych usług, działać sprawnie, przyjaźnie i bezpiecznie.

## § 3

Wizją działania Urzędu jest dążenie, aby realizacja powierzonych zadań odbywała się zgodnie z obowiązującym prawem, a usługi świadczone na rzecz klientów Urzędu były najwyższej jakości.

## § 4

Celami strategicznymi Urzędu są :

- 1) skuteczna i zgodna z prawem realizacja nałożonych zadań,
- 2) budowanie wizerunku Urzędu jako organizacji przyjaznej klientom otwartej na nowe

- wyzwania w celu poprawy świadczonych usług,
- 3) funkcjonowanie sprawnego i efektywnego systemu zarządzania Urzędem,
  - 4) systematyczne rozwijanie systemów informatycznych wspomagających pracę w Urzędzie.

## § 5

Zadania Urzędu określają:

- 1) regulamin Organizacyjny Urzędu,
- 2) Plan działania określający kluczowe cele i działania Urzędu zaplanowane na dany rok przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

## § 6

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy 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,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

## § 7

Skuteczność kontroli zarządczej zapewnia się poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie przyjętych przepisów prawa.

## § 8

1. Zobowiązuje się komórki organizacyjne Urzędu do:

- 1) określenia celów i zadań,
- 2) identyfikacji i oceny ryzyk,
- 3) przeprowadzenie analizy zidentyfikowanych ryzyk,
- 4) wprowadzenie mechanizmów kontrolnych,
- 5) utworzenia rejestru ryzyk dla zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,

2. Zaplanowane do realizacji na dany rok cele i zadania oraz rejestry zidentyfikowanych ryzyk przygotowane przez poszczególne komórki organizacyjne oraz osoby na samodzielnych stanowiskach przedkładane są Burmistrzowi w terminie do dnia 15 listopada każdego roku wraz z projektem budżetu gminy na dany rok budżetowy.

3. Zestawienie zrealizowanych w danym roku budżetowym celów i zadań dla poszczególnych komórek oraz samodzielnych stanowisk należy przedłożyć Burmistrzowi w terminie do 30 kwietnia za rok poprzedni. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

## § 9

System kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kowarach jest to zintegrowany zbiór czynności kontrolnych obejmujący:

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

## § 10

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

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

- 1) poprawność organizacyjna komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania oraz doboru środków w celu wykonywania założonych zadań ),
- 2) legalność czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk i procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia efektywności i celowości podejmowanych decyzji oraz ich realizacji,
- 4) celowość - realizuje się poprzez sprawdzanie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

## § 11

1. Kontrola zarządcza funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki kontroli wynikają z zakresów czynności, lub którzy zostali zobligowani do kontroli. Oznacza bieżące podejmowanie działań zapewniających realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Ponadto polega na sprawdzeniu prawidłowości i terminowości załatwianych spraw, prowadzenia spisu spraw, rejestrów, teczek aktowych oraz metryk spraw, a także prawidłowości redagowania pism i stosowania pieczęci oraz pobierania opłaty skarbowej.

2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli funkcjonalnej należy zgodnie z podziałem kompetencji do obowiązków:

- 1) Burmistrza,
- 2) Skarbnika, będącego jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansowego,
- 3) Sekretarza Miasta, będącego jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Organizacyjno-Prawnego,

- 4) pracowników, którym powierzono takie obowiązki w ramach zakresu czynności lub na podstawie oddzielnego upoważnienia.
3. Samokontrola pracownicza polega na kontroli prawidłowości pracy własnej pod kątem zgodności z przepisami prawa, obowiązującymi w Urzędzie procedurami. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
4. Kontrola zarządcza instytucjonalna realizowana jest poprzez:
- 1) prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
  - 3) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
  - 4) ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
  - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - 6) odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zakresów czynności, ich kwalifikacji i cech osobistych,
  - 7) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
  - 8) rozdzielenie funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
  - 9) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 10) monitoring działań,
  - 11) zarządzanie ryzykiem zachowanie ciągłości i nadzoru kierownictwa nad pracą podległych komórek organizacyjnych

## § 12

1. Kontrola zarządcza instytucjonalna to prowadzenie czynności kontrolnych zmierzających do osiągnięcia założonych celów i zadań, badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przepisami prawa oraz ocena wykonania zadań pod względem efektywności, oszczędności i terminowości.
2. Kontrola zarządcza instytucjonalna realizowana jest przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Dolnośląski Urząd Wojewódzki, Urząd Kontroli Skarbowej itp.

## § 13

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu.

## § 14

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kowary.

## § 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Zestawienie zrealizowanych celów i zadań w roku .....**

**Referat (samodzielne stanowisko pracy)**

**Osoba odpowiedzialna: .....**

Lp.	Zaplanowane cele i zadania	Zrealizowane cele i zadania	Poziom realizacji	Przyczyny rozbieżności
1.				
2.				
3.				
4.				

Podpis Kierownika Referatu / samodzielne-  
go pracownika