

Zarządzenie Nr .....<sup>454/113</sup>  
Burmistrza Łobza  
z dnia .....<sup>28 lutego</sup> 2013 r.

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Łobzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Łobez oraz zasad jej koordynacji.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.<sup>1</sup>) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 124 z późn. zm.<sup>2</sup>),

uwzględniając standardy kontroli zarządczej wynikające z Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) oraz Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 roku w sprawie szczegółowych wytycznych dotyczących samooceny w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2, poz. 11) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się „Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Łobzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Łobez oraz zasady jej koordynacji” stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.
2. Określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowiący *załącznik nr 2* do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 42/11 Burmistrza Łobza z dnia 7 marca 2011 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Łobzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Łobez oraz zasad jej koordynacji.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kontroli zarządczej oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

---

<sup>1</sup> 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 i Nr 257, poz. 1726, z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 i Nr 291, poz. 1707 oraz z 2012 r. poz. 1456, 1530 i 1548.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego 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 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567 oraz z 2013 r. poz. 153.

§ 4.

Zobowiązuję kierowników wydziałów Urzędu Miejskiego w Łobzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łobez do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013 r.

**BURMISTRZ**

*Ryszard Sola*



## **Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Łobzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Łobez oraz zasady jej koordynacji**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *urzędzie* – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łobzie,
- 2) *burmistrzu* – należy przez to rozumieć Burmistrza Łobza,
- 3) *kontroli* – 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),
- 4) *kontroli zarządczej* – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 5) *informacji zarządczej* – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach tylko i wyłącznie finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu,
- 6) *samokontroli* – jest to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu przydzielonych obowiązków i odpowiedzialności,
- 7) *audycie wewnętrznym* – prowadzony w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy 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.
- 8) *zaleceniu pokontrolnym* – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,
- 9) *wniosku pokontrolnym* – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 10) *pojęciu procedury* - oznacza określone w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych zasady działania, dzięki którym postępowanie pracowników jest zgodne nie tylko z obowiązującymi przepisami prawa, lecz także ze standardami kontroli,
- 11) *procedurach finansowych* – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 12) *inne procedury* – są to procedury wskazane aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

1. Kontrola zarządcza prowadzona jest na dwóch poziomach:
  - 1) *I poziom* – kontrola prowadzona jest w każdej jednostce organizacyjnej, za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej,
  - 2) *II poziom* – kontrola prowadzona jest w jednostkach organizacyjnych gminy, za jej prowadzenie odpowiedzialny jest burmistrz.

### § 3

1. Regulamin kontroli zarządczej określa:
  - 1) zakres kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Łobez,
  - 2) zakres odpowiedzialności związany z kontrolą zarządczą,
  - 3) cel, zadania i funkcje kontroli zarządczej,
  - 4) sposób sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
  - 5) system kontroli zarządczej w Urzędzie.

## **Rozdział II**

### **Cel i zakres kontroli zarządczej**

### § 4

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza sprawowana jest z uwzględnieniem warunków prawnych, organizacyjnych, kadrowych i finansowych, w jakich funkcjonuje urząd.
3. Kontrola zarządcza winna być:
  - 1) *adekwatna* – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, że ich stosowanie zabezpiecza jednostkę przed danym ryzykiem,
  - 2) *skuteczna* – to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
  - 3) *efektywna* – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.
4. 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 oraz 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,
5. 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.

## § 5

Kontrolę zarządczą stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna zewnętrzna sprawowana przez organy kontrolne (RIO, NIK),
- 2) kontrola instytucjonalna wewnętrzna:
  - a) audyt wewnętrzny prowadzony w urzędzie i jednostkach organizacyjnych zgodnie z planem audytu na dany rok,
  - b) kontrola wewnętrzna prowadzona w urzędzie i jednostkach organizacyjnych zgodnie z planem kontroli na dany rok,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór inwestorski),
- 4) samokontrola, realizowana podczas wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami uprawnień i obowiązków,
- 5) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 6) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy.

## **Rozdział III Zakres odpowiedzialności**

### § 6

1. Burmistrz jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie i sprawuje nadzór nad kontrolą zarządczą w jednostkach organizacyjnych Gminy Łobez.
2. Kierownicy wydziałów urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:
  - 1) procedur finansowych,
  - 2) innych procedur,
  - 3) oraz przekazywania pracownikowi ds. kontroli zarządczej (Urzędu Miejskiego w Łobzie) aktualnych procedur a także raz do roku udokumentowanej analizy ryzyka, co jest regulowane odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
3. Kierownicy wydziałów urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie z podziałem zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego, zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej oraz monitorowania przebiegu realizacji celów i zadań jednostki w ramach posiadanych kompetencji.
4. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy sprawuje pracownik ds. kontroli zarządczej.
5. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy 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.
6. Ocena, o której mowa w ust. 4 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

## **Rozdział IV**

### **Ocena kontroli zarządczej**

#### **§ 7**

Kierownicy wydziałów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Łobez dokonują bieżącej analizy funkcjonowania kierowanych przez nich komórek w szczególności na podstawie:

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
- 2) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 3) procesu zarządzania ryzykiem,
- 4) zaleceń audytu wewnętrznego,
- 5) zaleceń kontroli wewnętrznych,
- 6) zaleceń kontroli zewnętrznych.

#### **§ 8**

1. W urzędzie i jednostkach podległych corocznie przeprowadzana jest formalna samoocena kontroli zarządczej jako proces odrębny od bieżącej działalności jednostki. Samoocena odnosi się do stanu wdrożenia poszczególnych standardów kontroli zarządczej. Samoocena obejmuje kadre zarządzającą oraz wszystkich pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych i przeprowadzana jest za pomocą kwestionariuszy (ankiet).
2. Samoocenę przeprowadza pracownik ds. kontroli zarządczej, który przygotowuje kwestionariusz i sporządza zbiorczy raport. Raport z samooceny jest jednym ze źródeł wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, będących podstawą do podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania pracownik ds. kontroli zarządczej zobowiązany jest do sygnalizowania potrzeby podjęcia działań burmistrzowi.

## **Rozdział V**

### **Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

#### **§ 9**

1. Kierownicy wydziałów/ pracownicy na samodzielnych stanowiskach składają corocznie oświadczenia częściowe o stanie kontroli zarządczej w zakresie kierowanych przez siebie wydziałów.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych mają obowiązek dokonać oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach, poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
3. W/w osoby składają oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 2 za rok poprzedni w terminie do 31 stycznia każdego roku pracownikowi ds. kontroli zarządczej.
4. Wzór oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Pracownik ds. kontroli zarządczej do 10 marca każdego roku kalendarzowego przedstawia Burmistrzowi Łobza opinię o stanie kontroli zarządczej w Gminie Łobez, w której wskazuje jedną z trzech dostępnych opcji, iż w gminie:
  - 1) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
  - 2) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,

3) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

#### § 10

1. Na podstawie przedstawionej opinii, raportu z samooceny Burmistrz Łobza podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie Łobez za rok poprzedni, do **31 marca** każdego roku.
2. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej podpisane przez Burmistrza Łobza podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łobzie.
3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Burmistrza Łobza stanowi *załącznik nr 2* do regulaminu.

### **Rozdział VI System kontroli zarządczej**

#### § 11

System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i jest zawarty w pięciu obszarach standardów i odpowiadającym im poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) czynności / mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

#### **Środowisko wewnętrzne**

#### § 12

Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej. Właściwe środowisko wewnętrzne w urzędzie determinują:

- 1) *Przestrzeganie wartości etycznych* - osoby zarządzające oraz pracownicy urzędu zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie Etyki Pracowników. Osoby zarządzające urzędem wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.
- 2) *Kompetencje zawodowe* - osoby zarządzające i pracownicy urzędu są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i dokształcanie w ramach studiów podyplomowych i doktoranckich. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w urzędzie, w tym na stanowiskach kierowniczych przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej.
- 3) *Struktura organizacyjna* - jest ustalona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, okresowo przeglądana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, aktualnych celów i zadań. W regulaminie organizacyjnym określony jest także zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oraz zakres podległości pracowników. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników dostępne, w aktach osobowych pracownika. Każdy pracownik swój zakres czynności posiada na własnym stanowisku pracy.
- 4) *Delegowanie uprawnień* - zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony w udzielonych imiennych upoważnieniach, stosownie do wagi podejmowanych decyzji i związanych z nimi ryzyk. Przyjęcie uprawnień potwierdzone jest

podpisem pracownika, a wydane upoważnienia są rejestrowane w rejestrze wydawanych upoważnień.

### **Cele i zarządzanie ryzykiem**

#### **§ 13**

1. Misją urzędu jest skuteczna, kompletna i sprawna realizacja zadań publicznych w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz podejmowania działań na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy Łobez.
2. Cele i zadania Urzędu Miejskiego w Łobzie są określone w oparciu o zadania stojące przed jednostkami samorządu gminnego określonymi w ustawie o samorządzie gminnym oraz corocznej uchwale budżetowej na dany rok kalendarzowy.
3. Szczegółowy podział zadań powierzonych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska zapisany jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
4. Misję jednostek organizacyjnych Gminy Łobez jest sprawne i kompletne wykonywanie nałożonych oraz ustalonych przez siebie zadań w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi i przepisami wewnętrznymi.
5. Procedura zarządzania ryzykiem została ustanowiona odrębnym zarządzeniem.

### **Mechanizmy kontroli**

#### **§ 14**

1. W urzędzie obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej.
2. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz:
  - 1) procedury wewnętrzne,
  - 2) instrukcje,
  - 3) wytyczne,
  - 4) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
3. System prowadzenia kontroli zarządczej powinien być oparty na samokontroli, kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej.
4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy zatrudnieni pracownicy bez względu na zajmowane 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 zarządzenia. Samokontrola powinna być realizowana w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany podjąć niezwłoczne działania w celu usunięcia nieprawidłowości oraz poinformować o nich przełożonego. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzje w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.
6. Kontrola funkcjonalna wewnętrzna powinna być wykonywana przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobowiązani na podstawie innych przepisów.
7. Kontrola instytucjonalna zewnętrzna może być przeprowadzana przez:
  - a) Regionalna Izbę Obrachunkowa
  - b) Najwyższa Izbę Kontroli,



- c) Organ nadzoru w zakresie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - d) Inne instytucje, które posiadają uprawnienia kontrolne na podstawie odrębnych przepisów {np. UKS, UZP, PIP i inne).
8. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne powinny stanowić dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których informacje w nich zawarte są niezbędne.

### **Informacja i komunikacja**

#### **§ 15**

1. Pracownicy urzędu powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
2. Pracownicy oraz osoby zarządzające w celu prawidłowego wykonywania swoich obowiązków mają zapewniony dostęp do elektronicznego systemu informacji prawnej.
3. W zakresie komunikacji zewnętrznej zapewnić należy prawidłowy system wymiany ważnych informacji urzędu z pozostałymi jednostkami budżetowymi gminy oraz podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań, poprzez kontakt elektroniczny oraz przekazywanie niezbędnych informacji na piśmie. Doraźnie należy organizować spotkania z kierownikami poszczególnych jednostek budżetowych.
4. Dodatkowo komunikacja zewnętrzna polega na:
  - 1) zamieszczaniu informacji na stronie [www.lobez.pl](http://www.lobez.pl) i BIP oraz na tablicach ogłoszeń,
  - 2) przekazywanie informacji za pośrednictwem mediów,
  - 3) sporządzanie informacji, sprawozdań, analiz, biuletynów, broszur,
  - 4) prowadzenie bezpośrednich spotkań.
5. Komunikacja wewnętrzna umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz urzędu. Wiadomości przekazywane są poprzez stronę internetową lub w formie pisemnej. System komunikacji wewnętrznej podlega monitorowaniu i ocenie poprzez wymianę informacji i doświadczeń.
6. Komunikacja wewnętrzna polega na:
  - 1) przekazywaniu odpowiednich dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
  - 2) prowadzeniu indywidualnych rozmów z pracownikami,
  - 3) przekazywanie komunikatów i informacji w formie pisemnej lub drogą e-mailową,
  - 4) organizowaniu szkoleń wewnętrznych.

### **Monitorowanie i ocena**

#### **§ 16**

1. System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Kierownicy wydziałów monitorują skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczynia się do podniesienia stopnia realizacji założonych celów i zadań.
3. Wszelkie sygnały zewnętrzne, wyniki kontroli zewnętrznych, informacje o występujących problemach bieżących, powinny być na bieżąco analizowane i rozpatrywane z punktu widzenia adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej. Jeżeli pojawia się jakiegokolwiek ryzyko w zagrożeniu realizacji zadań powinny być podjęte niezbędne decyzje w celu wyeliminowania zagrożeń
4. Raz na rok kadra kierownicza dokonuje analizy ryzyka.
5. Samoocena prowadzona w urzędzie została opisana w rozdziale IV i V niniejszego regulaminu.

## Rozdział VII Zasady koordynacji kontroli zarządczej

### § 17

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna może być prowadzona jako:
  - 1) *Kompleksowa* – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki.
  - 2) *Problemowa* – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach,
  - 3) *Doraźna* – rewizja, 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. Kontrola zarządcza wewnętrzna dotycząca urzędu obejmuje zakres wskazany w ust. 1 pkt 1.

### § 18

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również Zastępca Burmistrza oraz osoby pisemnie upoważnione przez Burmistrza Łobza lub Zastępcę Burmistrza Łobza.

### § 19

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne w zakresie działalności urzędu i jednostek organizacyjnych.
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 czynności.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Łobza.
6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Burmistrza treść protokołów i notatek udostępniania jest na wniosek.

### § 20

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki 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 Urzędu) 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 (komórki organizacyjnej).

## § 22

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 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 sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza.

## § 23

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

1. *Tryb roboczy* –kiedy wstępnie badany jest obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
2. *Tryb protokółarny* –stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów lub nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

## § 24

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

## § 25

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie 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.

## § 26

Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Miasta i winnej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu miasta),
- 4) analizy 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 urzędu.

## § 27

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

## § 28

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

## § 29

Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, zgodnie z załączonym załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

**U p o w a ż n i e n i e** Nr ...../.....r.

Działając na podstawie Zarządzenia Burmistrza Łobza Nr 428 z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Łobzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Łobez oraz zasad jej koordynacji

Upoważniam:.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

legitymującą/cego się dowodem osobistym o numerze .....

do przeprowadzenia kontroli..... W .....

(rodzaj kontroli)

(nazwa kontrolowanej jednostki i jej adres)

w zakresie:

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

Termin rozpoczęcia przeprowadzania działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia :

.....  
rozpoczęcie (dzień, miesiąc, rok)

.....  
orientacyjne zakończenie (dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Burmistrza Łobza)

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu kontroli zarządczej w urzędzie  
Miejskim w Łobzie, w pozostałych jednostkach  
organizacyjnych Gminy Łobez oraz zasad jej  
koordynacji

**Oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej**  
**Kierownika Wydziału/jednostki Organizacyjnej ..... /Sekretarza Gminy\***  
**za rok .....**

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym/nej przeze mnie

**Wydziale/jednostce organizacyjnej**

.....  
**Część A**

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

1) zastrzeżenia dotyczą standardu/celu kontroli zarządczej:

.....  
2) zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....  
 nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

1) zastrzeżenia dotyczą standardu/celu kontroli zarządczej:

.....  
2) zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....  
**Część B**

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....  
**Część C**

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- systemu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu kontroli zarządczej w urzędzie  
Miejskim w Łobzie, w pozostałych jednostkach  
organizacyjnych Gminy Łobez oraz zasad jej  
koordynacji

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej  
Burmistrza Łobza  
za rok .....**

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie

Urzędzie Miejskim w Łobzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Łobez

**Część A**

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

2) zastrzeżenia dotyczą standardu/celu kontroli zarządczej:

.....

3) zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

2) zastrzeżenia dotyczą standardu/celu kontroli zarządczej:

.....

3) zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

**Część B**

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

.....

**Część C**



Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- systemu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)