

ZARZĄDZENIE NR B.120.32.2018
Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 28 marca 2018 r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077),

Burmistrz Miasta Bierunia
postanawia:

§ 1.Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych przez uprawnione lub upoważnione osoby w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, zwanym dalej urzędem, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania jednostki.

§ 2.Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

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

§ 3.System kontroli zarządczej stanowią:

- 1) procedury wewnętrzne (regulaminy, instrukcje, zakresy czynności itp. dotyczące zasad funkcjonowania urzędu),
- 2) czynności kontrolne.

§ 4.Do czynności kontrolnych należą:

- a) samokontrola wykonywanych zadań, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj pełnionej funkcji,
- b) kontrola funkcjonalna, prowadzona w ramach bieżącej działalności urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy Bieruń,
- c) kontrola instytucjonalna prowadzona przez Kontrolę Wewnętrzną i Audytora Wewnętrznego.

§ 5.1.Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z przydzielonych zadań. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

2. Dowodem przeprowadzenia czynności samokontroli jest zapaufowanie przedkładanego dokumentu przez pracownika.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- a) podjąć działania zmierzające do zminimalizowania niekorzystnych konsekwencji,
- b) poinformować niezwłocznie przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach, które mogą powodować negatywne konsekwencje.

4. Przełożony poinformowany o stwierdzonych nieprawidłowościach zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 6.1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli funkcjonalnej w urzędzie należy, zgodnie z podziałem kompetencji i obowiązków do:

- a) Burmistrza Miasta Bierunia,
- b) Zastępcy Burmistrza Miasta,
- c) Sekretarza Miasta,
- d) Skarbnika Miasta,
- e) Kierowników komórek organizacyjnych.

2. Kontrola zarządcza funkcjonalna w jednostkach organizacyjnych realizowana jest przez dyrektorów tych jednostek.

3. Misję i cele określa Polityka Jakości.

4. Elementami kontroli zarządczej funkcjonalnej są:

- 1) kontrola finansowa, uregulowana w polityce rachunkowości wraz z procedurami kontroli finansowej i instrukcją obiegu dokumentów księgowych oraz regulaminie egzekucji i windykacji należności,
- 2) procedury obiegu dokumentów w urzędzie,
- 3) kontrola bezpieczeństwa informacji, uregulowana w polityce bezpieczeństwa informacji oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- 4) zasady gospodarowania mieniem,
- 5) zasady udzielania zamówień publicznych,
- 6) zasady udzielania informacji publicznej,
- 7) zasady organizacji urzędu, określone w Regulaminie organizacyjnym urzędu oraz rejestrze pełnomocnictw i upoważnień, prowadzonym przez Biuro Burmistrza,
- 8) zasady organizacji pracy, określone w Regulaminie pracy urzędu.

5. Kontrola zarządcza funkcjonalna realizowana jest poprzez:

- 1) wykonywanie zadań, zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
- 3) ochronę zasobów,
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 5) optymalny przydział zadań dla pracowników, stosownie do posiadanych przez nich kwalifikacji i cech osobistych,
- 6) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników,
- 7) bieżące aktualizowanie upoważnień pracowników,
- 8) rozdzielanie funkcji decyzyjnych, kontrolnych, operacyjnych,
- 9) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 10) monitoring działań,
- 11) zarządzanie ryzykiem,
- 12) zachowanie ciągłości nadzoru kierownictwa nad pracą podległych komórek organizacyjnych urzędu,
- 13) w przypadku wydziałów realizujących dochody budżetu Gminy Bieruń w zakresie:
 - a) przestrzegania terminów i kwot uzyskiwanych dochodów,
 - b) prawidłowego ich ewidencjonowania, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 14) w przypadku wydziałów realizujących wydatki budżetu Gminy Bieruń w zakresie:
 - a) przestrzegania terminów i kwot wydatków,

b) prawidłowego ich ewidencjonowania, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 7. Zasady prowadzenia kontroli instytucjonalnej określają:

1) Regulamin przeprowadzania kontroli,

2) Dokumenty programowe audytu wewnętrznego, przyjęte odrębnymi zarządzeniami Burmistrza.

§ 8. Tryb i sposób zarządzania ryzykiem w urzędzie regulują „Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Bieruniu”.

§ 9. Zasady postępowania etycznego pracowników zostały zawarte w Kodeksie etyki.

§ 10. Wszystkie wewnętrzne procedury kontroli zarządczej wprowadzone są w postaci zarządzeń Burmistrza Miasta.

§ 11. System kontroli zarządczej wymaga przestrzegania "Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych".

§ 12. Procedury kontroli zarządczej są mechanizmami kontrolnymi mającymi na celu ograniczenie ryzyka nieosiągnięcia celu.

§ 13. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 13. Audytor wewnętrzny dokonuje okresowej oceny systemu kontroli zarządczej.

§ 14. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Burmistrza Miasta są w szczególności wyniki:

- przeprowadzonych kontroli,
- przeprowadzonych audytów.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom urzędu.

§ 16. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.