

Zarządzenie Nr ...22/2013.
Burmistrza Miasta Lęborka
z dnia ...19. marca 2013r.

w sprawie: organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Lęborku i jednostkach organizacyjnych Miasta Lęborka.

Na podstawie: art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.), 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.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Określa się zasady organizacji i prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Lęborku i jednostkach organizacyjnych Miasta Lęborka, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Lęborku, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W załączniku nr 3 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2011 Burmistrza Miasta Lęborka z dnia 03 lutego 2011 roku, w sprawie organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Lęborku i jednostkach organizacyjnych Miasta Lęborka.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Lęborka.

§ 6

Sprawdzona pod względem
formalno - prawnym

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MIASTO LĘBORKA
Urząd Miejski
ul. Wolności 148/06

[Handwritten signature]
Burmistrz Miasta Lęborka

ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W LĘBORKU

I

JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH MIASTA LĘBORKA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) pierwszy stopień – podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
- 2) drugi stopień – kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Burmistrz.

§ 2

Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim w Lęborku i jednostkach organizacyjnych Miasta stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

Głównymi celami funkcjonowania w Urzędzie Miejskim w Lęborku systemu kontroli zarządczej są:

- 1) zachowanie zgodności działań z przepisami prawa, przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz standardami;
- 2) zapewnienie skuteczności i efektywności działania;
- 3) publikowanie lub udostępnienie wiarygodnych, aktualnych, dokładnych danych i informacji, wiarygodność sprawozdań;
- 4) używanie zasobów w sposób oszczędny i przynoszący pożytek oraz dostateczne ich zabezpieczenie i nadzorowanie;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) uzyskanie efektywnego i skutecznego przepływu informacji;

- 7) bieżące identyfikowanie i monitorowanie ryzyk związanych z realizacją zadań i osiąganiem celów oraz ustalanie i podejmowanie reakcji na ryzyka;
- 8) zapewnienie ciągłego doskonalenie procesów zarządzania.

§ 4

Na formalne ramy systemu kontroli zarządczej składają się uregulowania wewnętrzne, w szczególności uchwały, zarządzenia, procedury. System kontroli zarządczej powinien być elastyczny, dostosowany do potrzeb i zmieniającego się stanu prawnego.

§ 5

1. Na system kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Lęborku składa się zespół elementów i czynności nadzorczych i kontrolnych obejmujący:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę finansową,
 - 4) kontrolę instytucjonalną,
 - 5) audyt wewnętrzny.
2. Wszystkie czynności kontrolne polegają na szczegółowym zbadaniu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

§ 6

1. Samokontrola polega na sprawdzeniu prawidłowości wykonywania przez pracowników własnych czynności jak i czynności wykonywanych we współdziałaniu z innymi osobami, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Samokontrola realizowana jest w trakcie codziennego wykonywania zadań.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Lęborku, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w trakcie samokontroli, każdy pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) podjęcia samodzielnie niezbędnych działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) poinformowania bezpośredniego przełożonego o stwierdzonej nieprawidłowości.
4. Przełożony, który został poinformowany o nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania.

§ 7

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
2. Wykonywanie kontroli funkcjonalnej dotyczy pracowników, których zakres obowiązków lub udzielone im upoważnienie obejmują czynności związane z kontrolą funkcjonalną.
3. Celem kontroli funkcjonalnej jest zapewnienie wysokiej jakości i zgodności wykonywanych czynności z procedurami, limitami, przepisami, bieżące reagowanie na uchybienia, a także monitorowanie efektywności wdrożonych mechanizmów kontrolnych.

§ 8

W Urzędzie Miejskim do obowiązków wszystkich osób na stanowiskach kierowniczych, jako bezpośrednio nadzorujących, monitorujących i kontrolujących powierzone im zadania, należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy podległych pracowników tak, aby zapewniona była realizacja zadań i osiąganie celów;
- 2) zapewnienie skuteczności i efektywności realizowanych działań w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska i szczebla zarządzania;
- 3) porównanie stopnia realizacji zadań z przyjętymi założeniami i planami;
- 4) sprawdzanie czy wydatki realizowane są w sposób celowy, oszczędny i umożliwiający terminową realizację zadań oraz dokonywane są w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 5) stosowanie, przy planowaniu i realizowaniu wydatków, zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 6) identyfikowanie dublujących się czynności, wyeliminowanie zbędnych punktów decyzyjnych w istniejących procedurach;
- 7) dostosowywanie wydanych i przygotowanych regulacji wewnętrznych do potrzeb wynikających z realizowanych zadań;
- 8) okresowe weryfikowanie wydanych regulacji wewnętrznych.

§ 9

1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej i udzielanie zamówień publicznych określonych odrębnymi zarządzeniami.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4 niniejszego zarządzenia.

§ 10

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- 1) Stanowisko ds. Kontroli;
- 2) komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska w zakresie ich właściwości kompetencyjnych;
- 3) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Burmistrza lub uchwał Rady Miasta.

§ 11

Organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Lęborku określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział II

Wdrożenie Standardów Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Lęborku

§ 12

Sprawowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Lęborku zawarte jest w pięciu obszarach standardów i odpowiada poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

§ 13

Aby spełnić wymagania odnoszące się do sprawowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Lęborku podejmuje się następujące działania:

- 1) **w ramach środowiska wewnętrznego** wdrożono następujące zasady i obowiązki:

– **przestrzeganie wartości etycznych** - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu powinni znać i przestrzegać zasady określone w „Kodeksie Postępowania Etycznego pracowników Urzędu Miejskiego w Lęborku”.

Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

Naruszenie przez pracownika Urzędu Miejskiego postanowień Kodeksu Postępowania Etycznego powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje.

- **kompetencje zawodowe** – osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i wiedzę. W związku z tym proces zatrudnienia należy prowadzić w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lęborku”.

Kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika, dokonuje się na podstawie procedur pn. „Określenie sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników w Urzędzie Miejskim w Lęborku” i „Określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Lęborku”. Celem okresowych ocen jest także ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszerogowań pracowników oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.

Ponadto Burmistrz zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki oraz osób zarządzających poprzez system szkoleń i samokształcenia.

- **struktura organizacyjna** – zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lęborku”. Każdemu pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie powierza się zakres zadań określony w pisemnym, indywidualnym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który sporządza bezpośredni przełożony, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach sporządzany/proponowany jest przez Sekretarza Miasta. Ponadto w Urzędzie obowiązuje „Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego” ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

- **delegowanie uprawnień** – zakres uprawnień osób zarządzających i pracowników określa indywidualny zakres czynności, natomiast w odniesieniu do gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony w udzielonych na piśmie imiennych upoważnieniach.

2) w ramach określania celów działalności i zarządzania ryzykiem

- **Misja** - misją Urzędu Miejskiego w Lęborku jest sprawny i skuteczny urząd, realizujący efektywnie we współpracy z innymi partnerami określone prawem zadania i usługi na rzecz rozwoju Miasta i jego społeczności. Nadrzędnym celem Urzędu Miejskiego w Lęborku jest świadczenie usług najwyższej jakości spełniających potrzeby i oczekiwania społeczności lokalnej oraz innych petentów, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz wspieranie rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta i jego skuteczne zarządzanie.

– **Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**

Główne cele i zadania miasta określone zostały m.in. w Statucie Miasta Lęborka. Celem działania miasta jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jej życiu. Następuje to poprzez tworzenie i realizację polityki wszechstronnego rozwoju miasta oraz dbałość o właściwe funkcjonowanie organizmu miejskiego. Cele miasto osiąga realizując zadania określone w ustawach, a także prowadząc pozostałe sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

Cele i zadania miasta określane są jasno i w rocznej perspektywie w uchwale budżetowej, której wykonanie podlega ciągłemu monitorowaniu i kontroli. O kwotach zaplanowanych w uchwale budżetowej na poszczególne cele i zadania, Skarbnik Miasta informuje komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta, postępując zgodnie z procedurą pn. „Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej”.

Co roku opracowywany jest również Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, który zawiera szczegółowy wykaz zadań z formami ich realizacji wraz z szacunkowymi kosztami, określa kto będzie go realizował i zasady jego finansowania. Opracowuje się również roczne programy współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z innymi podmiotami, przez które może być prowadzona działalność pożytku publicznego.

Zadania realizowane przez poszczególne komórki Urzędu Miejskiego w Lęborku określono w „Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Lęborku”. Poszczególne cele i zadania realizowane przez Miasto w dłuższej perspektywie zostały określone również w opracowanych strategiach, programach i planach m.in. „Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2010-2015”, „Gminnym programie opieki nad zabytkami miasta Lęborka na lata 2010-2014”, „Wieloletnim Planie Rozwoju i Modernizacji Urzędzeń Wodociągowych i Urzędzeń Kanalizacyjnych”, „Lokalnym Programie Rewitalizacji Miasta Lęborka”, Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lęborka oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, „Lęborskim programie wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży”, „Planie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe dla miasta Lęborka”, „Wieloletniej Prognozie Finansowej”.

– **Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Lęborku (identyfikacja, analiza, reakcja)**

1. Zarządzanie ryzykiem jest elementem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Lęborku.
2. Zarządzanie ryzykiem opiera się na celach i zadaniach wyznaczonych na wszystkich szczeblach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Lęborku.
3. Wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych zobowiązuje się do systematycznego dokonywania identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami.

4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj podejmowanej reakcji na ryzyko np.:
 - 1) tolerowanie – akceptowanie, przyjęcie na siebie skutków ryzyka;
 - 2) transfer – przeniesienie ryzyka na inny podmiot;
 - 3) wycofanie się – zaniechanie działań wiążących się z określonym ryzykiem lub ich przesunięcie w czasie;
 - 4) przeciwdziałanie – wprowadzenie mechanizmów zarządzania i kontroli, które eliminują lub ograniczają ryzyko.
 5. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym, obejmującym rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań dla poszczególnych obszarów działania Urzędu oraz Miasta. W szczególności obejmuje ono następujące czynności:
 - 1) identyfikację ryzyk;
 - 2) ocenę zagrożeń, polegającą na określeniu prawdopodobieństwa i skutków zidentyfikowanych ryzyk;
 - 3) monitorowanie ryzyk;
 - 4) podejmowanie decyzji i działań zaradczych.
 6. Zobowiązuje się kadrę kierowniczą Urzędu Miejskiego w Lęborku, do informowania Burmistrza Miasta o zidentyfikowaniu znaczącego ryzyka, w obszarach za które odpowiadają merytorycznie.
 7. Procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Lęborku określa odrębne zarządzenie.
- 3) **w ramach mechanizmów kontroli** – zorganizowano w Urzędzie Miejskim w Lęborku system kontroli zarządczej oparty jest na niżej wymienionych rodzajach kontroli:
- a) samokontroli,
 - b) kontroli funkcjonalnej,
 - c) kontroli finansowej,
 - d) kontroli instytucjonalnej.
- W/w mechanizmy kontroli zostały opisane w rozdziale I niniejszego zarządzenia.

Wśród podstawowych mechanizmów kontroli stosowanych w Urzędzie Miejskim w Lęborku wymienić należy:

- **dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** – w ramach tego systemu działają procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. Regulacje wewnętrzne wydane w tej sprawie dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, w formie tradycyjnej w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
- **nadzór na realizacją zadań** – zakres nadzoru wynika z „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lęborku” zwłaszcza w częściach dotyczących zasad kierowania pracą Urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności.
- **ciągłość działalności** – mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności polega m.in. na wyznaczaniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności kluczowych

osób odpowiedzialnych za zarządzanie w Urzędzie (w formie stosownych upoważnień oraz odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków) oraz konieczności wskazania osoby zastępującej w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego przez pracowników.

Na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych w Urzędzie zorganizowano system przechowywania danych gromadzonych na nośnikach informatycznych gwarantujący ich nienaruszalność zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa” i „Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”.

- **ochrona zasobów** – dostęp do zasobów finansowych i materialnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc takich jak serwerownia, kancelaria tajna, archiwum. Budynek Urzędu wyposażono w systemy alarmowe oraz po godzinach pracy chroniony jest przez firmę ochroniarską. Budynki urzędu wyposażone są w podstawowy sprzęt przeciwpożarowy. Mienie jednostki oraz sprzęt oddany do użytkowania pracownikom jest ubezpieczony. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji na podstawie „Instrukcji inwentaryzacyjnej”. Ochrony dokumentacji dokonuje się na zasadach określonych w „Instrukcji Kancelaryjnej” oraz w „Polityce bezpieczeństwa” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”.
- **szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** – opisane są szczegółowo w „Zasadach (polityce) rachunkowości”. Zatwierdzanie operacji finansowych i ich kontrola odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w w/w zarządzeniu, a także na podstawie wydanych upoważnień oraz imiennych zakresów czynności. Podział kluczowych obowiązków wynika z „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lęborku”, indywidualnych zakresów czynności oraz z wydanych upoważnień. Wprowadzono również Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych przez Gminę Miasto Lębork oraz wprowadzono Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Lęborku, gdzie określono m.in. że wydatki publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w uchwale budżetowej oraz dokonywane w sposób celowy, oszczędny na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych. Burmistrz Miasta powołał również komisje przetargowe - zarządzeniem w sprawie powołania komisji przetargowych do przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonania oceny i zaproponowania wyboru oferty na wykonanie robót budowlanych, usług, dostaw w trybie zamówień udzielanych przez miasto Lębork.
- **mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** – w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, szczegółowo opisane w „Polityce bezpieczeństwa”, „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” i „Zasadach korzystania z oprogramowania komputerowego w Urzędzie Miejskim w Lęborku”. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień,

ciągłości działalności i kontroli aplikacji zapewniona jest przez służby informatyczne.

4) w ramach informacji i komunikacji

– bieżąca informacja

Bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna, zrozumiała a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym również finansowych. Wszyscy pracownicy Urzędu mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych im zadań. Odbywa się to głównie poprzez sprawną komunikację wewnętrzną opisaną poniżej oraz dostęp do uchwał, zarządzeń i procedur.

– komunikacja wewnętrzna

W ramach komunikacji wewnętrznej zapewnia się dostęp osób zarządzających oraz innych pracowników do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków m.in. poprzez:

- cotygodniowe spotkania kierownictwa Urzędu z Burmistrzem,
- narady naczelników,
- narady pracownicze,
- Biuletyn Informacji Publicznej,
- e-urząd,
- pocztę elektroniczną,
- wewnętrzną sieć telefoniczną Urzędu,
- zespoły zadaniowe i robocze.

– komunikacja zewnętrzna

W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji:

- sprawozdania z pracy Burmistrza Miasta,
- współpraca z mediami,
- telewizja lokalna,
- prasa,
- strona internetowa miasta, w tym BIP,
- Lęborski Serwis Informacyjny,
- Biuletyn Urzędu Miejskiego w Lęborku,
- konsultacje społeczne,
- tablice i gabloty informacyjne,
- przyjęcia mieszkańców przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza Miasta,
- sesje Rady Miejskiej,
- spotkania władz miasta z mieszkańcami.

Ponadto w celu wypełniania obowiązków wynikających bezpośrednio z przepisów prawa Urząd m.in.:

- przekazuje sprawozdania budżetowe właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- przekazuje projekty uchwał i uchwał organu stanowiącego organom nadzoru (Wojewoda, RIO).

- publikuje ogłoszenia o zamówieniach publicznych na własnej stronie internetowej oraz przekazuje je do Biuletynu Zamówień Publicznych i Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- przekazuje część uchwał organu stanowiącego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

5) **w ramach monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej** - Oceny systemu kontroli zarządczej należy dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywać na bieżąco. Skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej należy na bieżąco monitorować i w razie konieczności wprowadzać stosowne zmiany.

Naczelników, kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach zobowiązuje się do wykonywania bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej (szczególnie w stosunku do komórki, w której pracują).

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych może być przeprowadzony audyt wewnętrzny. Audyt wewnętrzny ma na celu niezależne i obiektywne wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej. Ocena ta dotyczy adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontroli zarządczej w jednostce.

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Burmistrza Miasta Lęborka są w szczególności wyniki: samooceny, przeprowadzonych kontroli wewnętrznej i audytów oraz kontroli zewnętrznej realizowanej głównie przez Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli.

Rozdział III

Kontrola zarządcza w jednostkach organizacyjnych Miasta

§ 14

W myśl przepisów art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzonych komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku, za funkcjonowanie podstawowego poziomu kontroli zarządczej (I stopień – prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

§ 15

Drugi poziom kontroli zarządczej realizowany na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, prowadzony jest przez:

1. Nadzór nad jednostkami sprawowany przez wyznaczone komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Lęborku.

2. Kontrolę finansową sprawowaną przez Skarbnika Miasta Lęborka i Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miejskiego w Lęborku.
3. Kontrola instytucjonalną przeprowadzaną przez:
 - 1) Stanowisko ds. Kontroli;
 - 2) komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska w zakresie ich właściwości kompetencyjnych;
 - 3) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Burmistrza lub uchwał Rady Miasta.
4. Audyt wewnętrzny.

§ 16

Przeprowadzanie kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych przez Inspektora ds. Kontroli lub inną osobę upoważnioną przez Burmistrza Miasta Lęborka.

- 1) Przeprowadzić czynności kontrolne w jednostkach organizacyjnych Miasta można na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza Miasta Lęborka.
- 2) Przed przystąpieniem do kontroli pracownicy opracowują tezy zawierające co najmniej:
 - a) temat kontroli,
 - b) cel i zadania kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - e) okres trwania badania,
 - f) określenie podstawowych przepisów prawnych.
- 3) Po opracowaniu tezy dotyczących przedmiotu kontroli należy przygotować się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznacznikami.
- 4) Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego, który powinien zawierać co najmniej:
 - a) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
 - b) okres prowadzenia kontroli,
 - c) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę, oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
 - d) określenie przedmiotu kontroli,
 - e) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - f) ustalenia z przebiegu kontroli,
 - g) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
 - h) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
 - i) pouczenie o konieczności powiadomienia Burmistrza Miasta i kontrolującego o wykonaniu lub przyczynach odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli,
 - j) wyszczególnienie załączników,

- k) określenie liczby egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
 - l) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osoby/osób kontrolujących i kierownika/dyrektora jednostki kontrolowanej.
- 5) Protokół z kontroli winien być sporządzony w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia kontroli.
 - 6) Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, zawierające zgłoszone zastrzeżenia co do treści protokołu i sformułowanych w nim zaleceń bądź wniosków pokontrolnych.
 - 7) 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.
 - 8) Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest powiadomić Burmistrza Miasta i kontrolującego, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, o wykonaniu lub przyczynach odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 17

Audyt Wewnętrzny przeprowadzany jest na zasadach określonych zarządzeniem, w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego oraz Procedur Audytu wewnętrznego przeprowadzanego w Urzędzie Miejskim w Lęborku i jednostkach organizacyjnych Miasta Lęborka.


BURMISTRZ MIASTA
Miasto Lębork

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Lęborku, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Lęborku.

§ 2

Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- 1) Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- 2) inne osoby we wszystkich sprawach związanych z działalnością Urzędu, na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, w stosunku do swoich podwładnych.

§ 3

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych.

Rozdział II System oraz formy kontroli wewnętrznej

§ 4

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, poprzez badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem.
- 2) kontroli bieżącej – mającej na celu stwierdzenie prawidłowego zgodnego z ustalonym porządkiem wykonywania czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonania, czynności polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonym

porządkiem. W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczeniem.

- 3) kontroli następnej – obejmuje badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 5

Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna – badanie prawidłowości dokumentów, sprawozdań, ewidencji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami, określającymi m.in. sposób ich sporządzania, akceptowania.
- 2) kontrola rachunkowa – badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach, sprawozdaniach.
- 3) Kontrola merytoryczna – badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów z obowiązującymi przepisami.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli formalnej i obowiązki kontrolujących

§ 6

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogram kontroli lub na zlecenie w sposób wrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

§ 7

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalanie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 8

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w zależności od struktury podległości, w odpowiedniej ilości jednobrzmiących egzemplarzy, umożliwiającej przekazanie ich co najmniej:
 - 1) kierownikowi komórki kontrolowanej,
 - 2) Sekretarzowi,
 - 3) Burmistrzowi.
3. Jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego.
4. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
5. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 9

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną kontrolowany zobowiązany jest do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

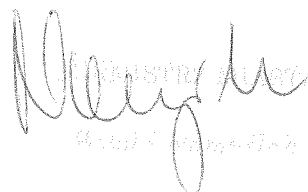
§ 10

Osoba bądź jednostka kontrolowana zobowiązana jest do:

- 1) złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń, w przypadku zaistnienia wątpliwości co do treści protokołu.
- 2) sporządzenia informacji realizacji zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w protokole.

§ 11

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.


Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 22/2013,
Burmistrza Miasta Lęborka
z dnia 18.03.2013,...

Lębork, dnia

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Działając na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Lęborka, w sprawie organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Lęborku i jednostkach organizacyjnych Miasta Lęborka,

upoważnia się Pana/Panią*

(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w

(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza Miasta Lęborka)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza Miasta Lęborka)

* - niepotrzebne skreślić