

**Zarządzenie nr 44/2012
Burmistrza Miasta Gminy Dąbie
z dnia 31 grudnia 2012r.**

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Dąbie

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w związku art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Zasady Kontroli Zarządczej w Samorządzie Gminy Dąbie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są przekazać treść niniejszego zarządzenia wszystkim podległym pracownikom.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych Gminy i samodzielnym stanowiskom pracy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 4.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dąbie

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 56/11 Burmistrza Miasta Dąbie z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej i zasad jej prowadzenia.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013 roku.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Mielczarek

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W SAMORZĄDZIE GMINY DĄBIE

Zasady Kontroli Zarządczej zostały opracowane na podstawie art. 68 i art. 69 ust 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 , poz. 84).

§ 1.

Zasady Kontroli Zarządczej w Samorządzie Gminy Dąbie, zwane dalej „Zasadami” obowiązują w Urzędzie Miejskim oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbie, przy czym kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są obowiązani przyjąć Zasady w odrębnym zarządzeniu.

§ 2.

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

§ 3.

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.

§ 4.

System kontroli zarządczej w Gminie zbudowany jest w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w pięciu obszarach standardów oraz odpowiadającym im poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

§ 5.

1. Burmistrz Miasta Dąbie zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Samorządzie Gminy Dąbie oraz Urzędzie Miejskim w Dąbiu.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach.

§ 6.

Za koordynację działań w zakresie systemu kontroli zarządczej w Gminie odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 7.

Zadaniem Sekretarza jest dokonywanie oceny i wprowadzanie usprawnień w zakresie kontroli zarządczej, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu składanego corocznie przez Burmistrza oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
- 2) koordynowanie zadań związanych z dokonywaniem oceny kontroli zarządczej, w tym w drodze samooceny,
- 3) przedstawianie propozycji rozwiązań systemowych usprawniających system kontroli zarządczej,
- 4) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem Planu Działalności Gminy i Urzędu,
- 5) analiza wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz audytów wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie oraz w jednostkach Gminy.
- 6) koordynowanie zadań związanych z identyfikacją, analizą i reakcją na ryzyko w Urzędzie.

§ 8.

1. W celu skutecznego i efektywnego realizowania celów i zadań powierzonych Urzędowi ustanowiono jego misje, którą jest realizacja usług publicznych zaspokajających potrzeby indywidualne i zbiorowe mieszkańców Gminy Dąbie oraz innych osób i podmiotów poprzez ich sprawną i kompetentną obsługą zgodną z procedurami i wymogami prawnymi.
2. Misja Urzędu powinna być znana pracownikom i powszechnie dostępna dla osób spoza jednostki.

§ 9.

Cele i zadania osiągnane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przepisami prawa wewnętrznego.

§ 10.

System kontroli zarządczej został określony w dokumentach wewnętrznych, których wykaz prowadzi i aktualizuje Sekretarz Gminy.

§ 11.

Zadania Urzędu określają w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego,
- 2) uchwały Rady Miejskiej,
- 3) Statut Gminy Dąbie,
- 4) Roczny Plan Działalności Gminy ...
- 5) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dąbiu,
- 6) Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Dąbiu,
- 7) Zarządzenia Burmistrza.

§ 12.

Kierownicy komórek organizacyjnych Gminy dokonują bieżącej analizy funkcjonowania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej na podstawie:

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
- 2) samooceny kontroli zarządczej,
- 3) procesu zarządzania ryzykiem,
- 4) zaleceń audytu wewnętrznego,
- 5) zaleceń kontroli wewnętrznych,
- 6) zaleceń kontroli zewnętrznych.

§ 13.

Ocena kontroli zarządczej dokonywana jest także w odniesieniu do poszczególnych zadań i procesów.

§ 14.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub spostrzeżenia możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania pracownicy Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do podejmowania działań lub sygnalizowania potrzeby takich działań Burmistrzowi lub Sekretarzowi Miasta.

§ 15.

1. Burmistrz Miasta składa coroczne oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie Dąbie.
2. Projekt oświadczenia sporządza Sekretarz Miasta do końca pierwszego kwartału.
3. Projekt oświadczenia Sekretarz Miasta składa w oparciu o opinie przedłożone do końca stycznia każdego roku przez Skarbnika Miasta, oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz na podstawie oświadczeń określonych w ust. 5.
4. Oświadczenie, w szczególności dotyczy zapewnienia, że:
 - 1) podejmowane działania są zgodne z przepisami prawa,
 - 2) zasoby, którymi dysponuje jednostka są używane w sposób racjonalny i efektywny,
 - 3) realizowane są cele i zadania wynikające z Planu Działalności Gminy,
 - 4) informacje przekazywane w Urzędzie i poza nim są rzetelne, dokładne i aktualne,
 - 5) zasoby Urzędu są chronione w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo,
 - 6) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są monitorowane i identyfikowane na bieżąco w celu ich wyeliminowania.

5. Coroczne oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanych jednostkach, do końca lutego każdego roku składają także kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
6. Oświadczenia publikowane są Biuletynach Informacji Publicznej Gminy oraz Biuletynach poszczególnych jednostek.
7. Wzory oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w Gminie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszych Zasad.

§ 16.

1. Oświadczenia powinny zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których Burmistrz lub kierownik jednostki mają zastrzeżenia.
2. Zastrzeżenia muszą zostać określone z równoczesnym opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zminimalizowania ryzyk lub słabości systemu.

§ 17.

Tworzenie i monitorowanie realizacji Planu Działalności Gminy, proces samooceny oraz procedura zarządzania ryzykiem zostaną uregulowane odrębnymi zarządzeniami.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Mielczarek

**OŚWIADCZENIE BURMISTRZA MIASTA DĄBIE
O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ
ZA ROK**

Będąc osobą odpowiedzialną za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oświadczam, zgodnie z posiadaną wiedzą, że w Gminie Dąbie:

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*.

Oświadczenie to opieram na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej,
- samooceny kontroli zarządczej,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych*.

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Burmistrza)

* Niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

(kierownik jednostki)

O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

Będąc osobą odpowiedzialną za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oświadczam, zgodnie z posiadaną wiedzą, że w

(nazwa jednostki):

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Oświadczenie to opieram na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej,
- samooceny kontroli zarządczej,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych.

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
* Niepotrzebne skreślić