

**ZARZĄDZENIE Nr VI.64.2011**  
**Burmistrza Halinowa**  
**z dnia 12 maja 2011 r.**

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Halinowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5, art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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. Nr 157, poz. 1240 z późno zm.) - zarządza się, co następuje:

§ 1.

Kontrola zarządcza w gminie Halinów obejmuje ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań własnych oraz zleconych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2.

Kierujący Referatami Urzędu Halinowa oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, zwani dalej kierownikami, ponoszą odpowiedzialność za procesy, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie działań (operacji) w kierowanych przez nich jednostkach w sposób dający Burmistrzowi rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im jednostek/referatów pozostają w zgodzie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) zasoby są używane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakości usług nadano odpowiednią rangę,
- 3) plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte,
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- 5) zasoby jednostki/referatu (włączając w to pracowników, systemy i dane/informacje) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane),
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

§ 3.

Kierownicy są odpowiedzialni za:

- 1) opracowywanie rocznych planów pracy zawierających mierzalne cele i zadania zał. nr 1,
- 2) wprowadzanie praktycznych narzędzi i procedur nadzorowania i kontrolowania, które zachęcą i zobowiążą podległych pracowników do wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej zał. nr 2,

- 3) określenie jasnych obowiązków sprawozdawczych z realizacji zadań zał. nr 3,
- 4) wprowadzenie obowiązku porównywania danych opisujących rzeczywistą realizację zadań i celów z planowanymi wielkościami oraz przeprowadzanie szczegółowej analizy występujących różnic,
- 5) podejmowanie działań zarządczych w przypadku wystąpienia niezadowalających rezultatów lub złych tendencji.

#### § 4.

1. Kierownicy zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, mechanizmów organizacyjnych, zasad etycznych oraz zarządzanie ryzykiem z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Procedury kontroli zarządczej, o których mowa w ust. 1 obejmują pisemne regulacje zawarte w aktach prawnych mających postać: uchwał, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, decyzji, upoważnień, zakresów czynności, poleceń służbowych oraz innych dokumentów urzędowych.
3. Procedury kontroli zarządczej obejmują również tzw. zasady dobrej praktyki, nieutrwalone w formie pisemnej, jednak skutecznie regulujące sposoby i formy wykonywania czynności urzędowych.
4. W procedurach, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się zadania jednostki, posiadane zasoby i warunki ich realizacji.

#### § 5.

1. Zobowiązuje się kierowników, o których mowa w § 2 do:
  - 1) prowadzenia kontroli zarządczej, w tym zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich działaniach jednostki/wydziału,
  - 2) składania Burmistrzowi oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia zał. nr 4.
3. Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego opracowuje zbiorcze informacje z oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych i przedstawia je Burmistrzowi w terminie do dnia 20 lutego każdego roku.

#### § 6.

1. Pracownicy Urzędu Gminy prowadzący kontrole w gminnych jednostkach organizacyjnych dają Burmistrzowi rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, procedurami przyjętymi w jednostce oraz ze standardami kontroli zarządczej ogłoszonymi przez Ministra Finansów,
  - 2) gospodarka finansowa oraz ewidencja księgową w jednostkach jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne,
  - 3) ujawnione w toku kontroli nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostek są skutecznie eliminowane.
2. Zapewnienia, o którym mowa: w ust. 1 pkt 1 i 3 składają pracownicy prowadzący w gminnych jednostkach organizacyjnych kontrole merytoryczne do 31 stycznia każdego roku.

§ 7.

1. System kontroli zarządczej wymaga przestrzegania "Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych" - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. Procedury kontroli zarządczej są mechanizmami kontrolnymi mającymi na celu ograniczenie ryzyka nieosiągnięcia celu.
3. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
4. Samoocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest co najmniej raz w roku przez kierownictwo i pracowników Urzędu oraz przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wg wytycznych Ministerstwa Finansów.
5. Potwierdzeniem właściwego funkcjonowania i organizacji kontroli zarządczej jest pisemne oświadczenie, o którym mowa w § 5, składane przez kierowników o stanie kontroli zarządczej w obszarze powierzonych zadań.

§ 8.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
*Am*  
mgr Adam Ciszkowski



Plan działalności

na rok .....

dla ..... w Halinowie

Tabela 1: Najważniejsze cele do realizacji w roku .....

(w tej części planu należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych celów przyjętych przez Kierownika)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym <sup>1)</sup>
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<sup>1)</sup> W przypadku gdy wskazany cel był ujęty w układzie zadaniowym na rok, którego dotyczy sprawozdanie, należy podać wszystkie podjęte podzadania budżetowe służące realizacji tego celu.

Tabela Nr 2: Cele przyjęte do realizacji w roku .....

(w tej części planu należy wskazać cele przyjęte do realizacji)

Ip.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

.....  
(data)

.....  
( podpis kierownika jednostki)

**Sprawozdanie z wykonania planu działalności**

.....  
za rok .....  
dla działu \*/działów \*:

**Tabela Nr 3: Realizacja najważniejszych celów w roku .....**

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w Tabeli Nr 1 \*/ Tabela Nr 2 \* planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

Lp	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu <sup>1</sup>
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

\* Niepotrzebne skreślić

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

za rok .....

Ja niżej podpisany .....

(imię i nazwisko)

jako kierownik jednostki/referatu Urzędu .....

.....  
.....

(nazwa jednostki organizacyjnej lub nazwa referatu Urzędu)

w zakresie przydzielonych mi zadań i uprawnień oświadczam, iż:

- a) informacje zawarte w sprawozdaniu z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok..... przedstawiają prawidłowy i rzetelny obraz sytuacji jednostki/referatu ,
- b) posiadam wystarczającą pewność/ wystarczającą pewność z zastrzeżeniami", iż zasoby przydzielone do realizacji zadań zostały wykorzystane w zamierzonych celach skutecznie, efektywnie i oszczędnie oraz, że procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi procedurami.

Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów jednostki/referatu,

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

(wskazać słabość kontroli zarządzeń w jednostce wraz z opisem działań planowanych)

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:  
monitoringu realizacji celów i zadań  
samooceny kontroli zarządczej "  
audytu wewnętrznego kontroli wewnętrznych kontroli zewnętrznych  
innych źródeł informacji



Oświadczam, że nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w sprawozdaniu z funkcjonowania kontroli zarządczej, a które mogłyby negatywnie wpłynąć na obraz sytuacji jednostki.

(podpis i pieczęć)

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Kierownik jednostki/ referatu może dodać zastrzeżenia, jeżeli mają one istotny wpływ na oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.
- 3) Samoocena odzwierciedla ocenę kierownika w zakresie zgodności kontroli zarządczej ze standardami w okresie objętym tym sprawozdaniem.