

ZARZĄDZENIE NR 1910..... /10

Burmistrza Choszczna

z dnia 12 LIPCA.. 2010 r.

**w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim  
w Choszcznie.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 punkt 2 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) zarządza się, co następuje:

- § 1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Choszcznie w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010 roku.

BURMISTRZ  
*mgr Robert Adamczyk*

Otrzymują :

- 1) Sekretarz Miejski,
- 2) Skarbnik Miejski,
- 3) Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego,
- 4) Rada Miejska,
- 5) Wydział Organizacyjny.

Uzgodniono pod względem  
formalno-prawnym  
*SK*  
dr Stanisław Kalina

Załącznik

do Zarządzenia Nr 1910/10

Burmistrza Choszczna  
z dnia 12.11.2010

## **ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOSZCZNI**

### **CELE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ORAZ ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

#### **§ 1**

Kontrolę zarządczą i jej cele w Urzędzie Miejskim w Choszcznie definiuje się zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy z dn. 27.08.2009r. o finansach publicznych.

#### **§ 2**

1. Kontrola zarządcza służy realizacji celów w obszarach określonych w art. 68 ust. 2 ustawy o której mowa w § 1 - w tym zgodności z procedurami wewnętrznymi.
2. Procedury wewnętrzne zawarto w szczególności w następujących dokumentach:
  - 1) Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Choszcznie (Zarządzenie Nr 54/06 Burmistrza Choszczna z dnia 22 grudnia 2006r. z późn. zmianami),
  - 2) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Miejskiego w Choszcznie (Zarządzenie Nr 1909/2010 Burmistrza Choszczna z dnia 12 lipca 2010r.),
  - 3) Zasady (polityka) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Choszcznie (Zarządzenie Nr 1908/2010 Burmistrza Choszczna z dnia 12 lipca 2010r.),
  - 4) Procedury kontroli i sposoby sprawowania nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi (Zarządzenie Nr 2716/2006 Burmistrza Choszczna z dnia 15 maja 2006r.),
  - 5) Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Choszcznie (Zarządzenie Nr 1117/2008 Burmistrza Choszczna z dnia 20 października 2008r.),
  - 6) Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Choszczno na lata 2007-2011 (Uchwała Nr XIII/2007 Rady Miejskiej w Choszcznie z dnia 27 listopada 2007r.),
  - 7) zakresach czynności pracowników.

### § 3

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
  - 1) **poprawność** organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
  - 2) **legalność** - czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
  - 3) **gospodarność** - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
  - 4) **celowość** - zapewniająca eliminacje działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
  - 5) **rzetelność** - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

### § 4

System kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Choszcznie obejmuje:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną,
- 4) kontrolę finansową.

### § 5

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Choszcznie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

## § 6

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest 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 zobligowani na podstawie innych przepisów.

2. Kontrola funkcjonalna obejmuje okresową ocenę pracownika przeprowadzaną nie rzadziej niż raz na dwa lata.

## § 7

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

1) Audytora na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Burmistrza --

Sposób i zakres jego działania określa Karta audytu oraz Księga procedur audytu wewnętrznego.

2) Pracownika kontroli wewnętrznej powołanego na podstawie upoważnienia.

## § 8

Kontrola finansowa jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie 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.

## § 9

Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej oraz procedury kontroli finansowej są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

12

## § 10

1. Burmistrz w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
3. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Miejski zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.
4. Koordynator w imieniu burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 12

1. Zobowiązuje się Naczelników i pracowników funkcyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

BURMISTRZ

*mgr Robert Alamyż*