

Zarządzenie nr 100/12

Wójta Gminy Dolice

w sprawie: wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej

z dnia 29.06.2012 r

Na podstawie: art. 69 ust. 1 pkt 3 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – (Dz.U. MF Nr 15, poz. 84) oraz Komunikatu nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.

Zarządzam:

§ 1

Wprowadzenie regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dolice

§ 2


- 1.Regulamin kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
- 2.Rejestr celów, ryzyka i reakcji na ryzyko stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
- 3.Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Ankieta do samooceny kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników urzędu gminy do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

Grzegorz Brochocki

Regulamin kontroli zarządczej

§ 1

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 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.

§ 2

1. Regulamin określa:

- cele i zadania kontroli zarządczej,
- elementy systemu kontroli zarządczej.

2. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna urzędu gminy (miasta) jest określona w regulaminie organizacyjnym.

§ 3

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulacje zewnętrzne i wewnętrzne, w tym w szczególności: procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.
2. Kontrola zarządcza prowadzona w urzędzie jest procesem ciągłym opartym o następujące standardy:
 - a) środowisko wewnętrzne,
 - b) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - c) mechanizmy kontroli,
 - d) informację i komunikację,
 - e) monitorowanie i ocenę.
3. Podstawą do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, samooceny systemu oraz przeprowadzonych kontroli.
4. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez wójta stanowi także:
 - a) Kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu.
 - b) Kontrola finansowa sprawowana na zasadach określonych w regulaminie kontroli finansowej przyjętym odrębnym zarządzeniem wójta.
 - c) Kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań.

§ 4

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, należy również do zadań:

- kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - skarbnika,
 - wszystkich pracowników jednostki (samokontrola).
3. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy urzędu gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
 4. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.
 5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie powiadomić o nieprawidłowościach przełożonego.
 6. Kontrola funkcjonalna wykonywania jest przez kierowników oraz pracowników, którzy zostali zobligowani do kontroli.
 7. Kontrola instytucjonalna prowadzona jest w razie konieczności poprzez wyznaczoną komórkę do wewnętrznej kontroli na podstawie odrębnego zarządzenia wójta.
 8. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa regulamin kontroli wewnętrznej wprowadzony do stosowania odrębnym zarządzeniem.

§ 5

1. Ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zaliczyć można:
 - **legalność**, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach zewnętrznych i wewnętrznych,
 - **gospodarność** – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i

efektywności podejmowanych decyzji,

- **celowość** – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem,
- **zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym** – rzetelność, czyli gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności,
- **jawność** – w ramach której jednostka udostępnia materiały zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej.

2. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- **zasady legalności postępowania** – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy, muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli zarządczej – dodatkowo w przepisach wewnętrznych jednostki,
- **zasady prawdy obiektywnej** – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- **zasady kontryktoryjności** – polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich zabezpieczającej przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

3. Kontrola zarządcza może być prowadzona jako:

- **kompleksowa** – polegająca na badaniu całokształtu działalności jednostki organizacyjnej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,

- **problemowa** – polegająca na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
- **sprawdzająca** – polegająca na sprawdzeniu realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli,
- **doraźna** – polegająca na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów.

4. Kontrola zarządcza sprawowana jest poprzez:

- **kontrolę wstępną** – ma na celu zapobieganie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji niezgodnych z prawem, winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć,
- **kontrolę bieżącą** – przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrola bieżąca polega m. in. na sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej, określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy), pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno-rachunkowym,
- **kontrolę następną** – polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna.

§ 6

1. Dokumentacja kontroli zarządczej stanowią wszystkie wewnętrzne uregulowania i wytyczne obowiązujące w jednostce oraz dokumenty określające zakres obowiązków i uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników.

§ 7

1. Proces rekrutacji zapewnia zatrudnienie najlepszego kandydata na dane stanowisko. Wymagania kwalifikacyjne stawiane przed kandydatami do pracy w urzędzie określone zostały przepisami Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.)
2. Kierownik jednostki zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki.
3. Pracownicy urzędu podlegają ocenie okresowej na zasadach określonych w regulaminie ocen okresowych, przyjętym odrębnym zarządzeniem wójta.

§ 8

Misją urzędu gminy jest zapewnienie należytego, sprawnego i fachowego realizowania przez urząd zadań własnych gminy, zleconych i powierzonych gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju gminy i jej mieszkańców.

§ 9

1. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponosi wójt miasta) oraz osoby

podejmujące decyzje wynikające z zakresu obowiązków lub posiadanego pełnomocnictwa.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - identyfikację ryzyka,
 - monitorowanie realizacji zadań,
 - analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

§ 10

1. Identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów oraz zadań urzędu i gminy dokonuje się raz w roku w terminie ustalonym przez wójta odrębnym zarządzeniem.
2. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje gmina należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.
3. Identyfikacji ryzyka dokonują pracownicy urzędu wyznaczeni przez wójta.
4. W celu identyfikacji ryzyka zespół bierze pod uwagę wyniki przeprowadzonych kontroli oraz wszelkie informacje mające znaczenie dla funkcjonowania urzędu.

§ 11

1. Zidentyfikowane ryzyko jest poddawane analizie pod kątem poziomu jego zagrożenia dla realizacji celów. Ustala się skalę poziomu ryzyka:
 - 5 – bardzo wysoki poziom ryzyka,
 - 4 – wysoki poziom ryzyka,
 - 3 – średni poziom ryzyka,
 - 2 – niski poziom ryzyka,
 - 1 – brak ryzyka.
2. W odniesieniu do ryzyka zidentyfikowanego dla celu lub zadania na poziomie 5 lub 4 ustala się sposób reakcji.
3. Przewiduje się cztery możliwe rodzaje reakcji:

- działanie
 - tolerowanie,
 - ograniczenie
4. W odniesieniu do ryzyka, dla którego reakcja została określona jako działanie, pracownicy, wyznaczeni w trybie określonym, o którym mowa w § 3 ust. 3, określają sposób działania pozwalający na wyeliminowanie ryzyka lub zmniejszenie go do poziomu niestanowiącego zagrożenia dla realizacji celów lub zadań.

§ 12

Cele, zidentyfikowane ryzyko oraz opisy sposobów reakcji na ryzyko wpisuje się w rejestrze celów i ryzyk, określonym w § 8 niniejszej procedury wyznaczania celów, ustalania ryzyka i określania reakcji na ryzyko.

§ 13

1. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach).
2. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne zdarzenia są bez zbędnej zwłoki rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami

zewnątrznymi i wewnętrznymi w zakresie dokumentacji polityki rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 14

1. Raz w roku dokonywana jest samoocena kontroli zarządczej.
2. Termin przeprowadzenia samooceny wyznacza kierownik urzędu.
3. Samoocena dokonywana jest za pomocą ankiet stanowiących załącznik nr 4 do zarządzenia.
4. Samoocena stanowi źródło oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
5. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, określony Rozporządzeniem Ministra Finansów z 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz.U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1581), stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.