

w sprawie : kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Jasienicy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3, art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240), oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zarządzam co następuje:

Organizacja kontroli zarządczej

§ 1.

Wprowadza się obowiązek prowadzenia kontroli zarządczej w zakresie ogółu działań podejmowanych dla zapewniania realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania Urzędu Gminy w Jasienicy.

§ 2.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczności i efektywności działania;
- c) wiarygodności sprawozdań;
- d) ochrony zasobów;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem.

§ 3

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Jasienicy jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną,
3. kontrolę instytucjonalną.

§ 4

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:
 - 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 eliminację 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.

§ 5

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Jasienica 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, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia. Kontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach,
 - 3) 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, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.
2. Celem kontroli funkcjonalnej jest zapewnienie zgodności wykonywanych czynności z przepisami, procedurami oraz bieżące oddziaływanie i reagowanie na uchybienia, a także monitorowanie efektywności wdrożonych mechanizmów kontrolnych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący kontroli funkcjonalnej, jest zobowiązany:
 - 1) podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości,
 - 2) w przypadku, jeżeli stwierdzone nieprawidłowości są wielokrotnie powtarzalne, dotyczą terminowego prowadzenia spraw, zagrażają życiu, zdrowiu lub mogą spowodować znaczne straty materialne jest on zobowiązany poinformować w formie pisemnej bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki, który zobowiązany jest do podjęcia decyzji odpowiedniej do wagi nieprawidłowości dotyczącej dalszego toku postępowania.

§ 7

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:
 - 1) pracownika ds. kontroli wewnętrznej oraz audytora wewnętrznego na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Wójta,
 - 2) wyznaczonych pracowników w ramach udzielonych upoważnień Wójta do przeprowadzenia kontroli.
2. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określają odrębne zarządzenia Wójta

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 8

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:
 - 1) zapobiegawczy – w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
 - 2) wykrywający – w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
 - 3) dyrektywny – w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.
2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące – łagodzące.

§ 9

1. Rodzaje kontroli:
 - 1) zwrotna – dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwiają udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
 - 2) równoległa – koryguje bieżące procesy. Monitorują działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyleń od standardów,
 - 3) wyprzedzająca – przewiduje problemy i im zapobiega.

System kontroli zarządczej

§ 10

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) czynności/mechanizmy kontrolne,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitoring i ocena.

§ 11

1. Kierownik jednostki oraz pracownicy wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
2. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

3. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
4. Kierownik jednostki zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki.
5. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
6. Każdemu pracownikowi przedstawiony jest na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu czynności jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

§ 12

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności
2. Pracownicy zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Wójt lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Wójt lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
5. Koordynatorem działań określonych w pkt 1-4 jest audytor wewnętrzny.

§ 13

1. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - 1) na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
 - 2) oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,
 - 3) dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów.
 - 4) elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
 - 5) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej jednostki . Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
 - 6) spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
 - 7) zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§ 14

1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
2. W ramach *komunikacji wewnętrznej*, zapewnia się dostęp pracowników do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków poprzez:
 - 1) bieżące przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez Wójta, kierownictwo Urzędu,
 - 2) udział kadry kierowniczej w spotkaniach i naradach z Wójtem,

- 3) udział kadry kierowniczej w sesjach Rady Gminy ,
 - 4) udział pozostałych pracowników w spotkaniach i naradach organizowanych w ramach referatu, ewentualnie w innych spotkaniach organizowanych w związku z realizacją zadań w Urzędzie Gminy Jasienica ,
 - 5) przekazywanie poszczególnym komórkom pisemnych informacji (np. wniosku z przyjęcia stron przez Wójta , zarządzeń Wójta, uchwał Rady Gminy).
3. W ramach *komunikacji zewnętrznej*, w celu zapewnienia efektywnej wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań, wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji;
- 1) strona internetowa Urzędu www.jasienica.pl oraz Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 2) ogłoszenia i informacje zamieszczane na tablicy informacyjnej Urzędu
 - 3) ogłoszenia i informacje w prasie,
 - 4) kontakty w ramach przyjmowania stron.

§ 15

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Wójt w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych , a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników na stanowiskach kierowniczych , której wyniki winny zostać udokumentowane.
5. W Urzędzie Gminy Jasienica prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego. Sposób i zakres określa Regulamin audytu wewnętrznego oraz Księga procedur audytu wewnętrznego.

Kontrola finansowa

§ 16

1. 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,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt.1.

§ 17

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Procedury kontroli o których mowa w pkt.1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w ich wyznaczeniem.

Postanowienia końcowe

§ 18

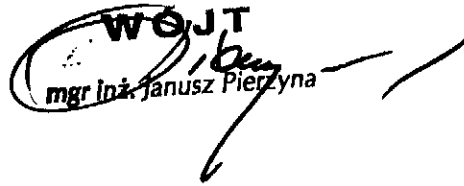
Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kontroli wewnętrznej.

§ 19

Zobowiązuje się kierowników referatów do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Janusz Pierzyna