Zarządzenie Nr 27/2011

Wójta Gminy Czerwonka
z dnia 26 lipca 2011r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej.

Na podstawie art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z 2009r. z późniejszymi zmianami)oraz § 1 i § 29 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwonka ustalam Regulamin Kontroli Zarządczej Urzędu Gminy Czerwonka, w następującym brzmieniu:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1) Regulamin określa:

1. cele i zadania kontroli zarządczej,
2. elementy systemu kontroli zarządczej,
3. zakres kontroli finansowej.

2) Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Czerwonka

3) Zakres zadań oraz struktura organizacyjna jest określona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Czerwonka.

§ 2.

Ilekroć jest mowa o:

1) poszczególnych stanowiskach pracy - oznacza to:

a. skarbnika gminy – kierownika referatu
b. pracownika księgowości budżetowej,
c. pracownika księgowości podatkowej, wymiaru podatku i opłat,
d. pracownika obsługi kasowej urzędu i innych jednostek, działalności gospodarczej i handlu.
e. kierownika USC i spraw obywatelskich oraz pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
f. pracownika ds. organizacyjnych oraz archiwum urzędu,
g. pracownika ds. kadr, gospodarki mieszkaniowej, obsługi Rady oraz ochrony danych osobowych,
h. pracownika ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki gruntami, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej, budownictwa, melioracji, ochrony środowiska,
i. pracownika ds. wojskowych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej,
j. pracownika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniu narkomanii, kultury i sportu oraz promocji gminy,

k. pracownika ds. obsługi informatycznej i Biuletynu Informacji Publicznej oraz zamówień publicznych i nadzoru dróg,
l pracownika gospodarczego, gońca,
ł. sprzątaczki,
m. konserwatorów wodociągu,
n. sekretarza gminy,
o. wójta gminy,
2) Wójta Gminy - oznacza to Wójta Gminy Czerwonka oraz zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja kontroli zarządczej

§ 3.

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:
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 Urzędzie Gminy Czerwonka jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

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

§ 5.

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 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.

§ 6.

1) Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Czerwonka 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 regulaminu. Samokontrola 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.
4) Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7.

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. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

§ 8.

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez: zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Wójta Gminy Czerwonka , Skarbnik Gminy, Komisję Rewizyjną Rady Gminy Czerwonka lub odrębnymi uchwałami Rady Gminy Czerwonka.

ROZDZIAŁ 3

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 9.

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

§ 10.

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.

ROZDZIAŁ 4

System kontroli zarządczej

§ 11.

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.

§ 12.

1. Środowisko kontroli - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
2. Kierownik Urzędu oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik Urzędu poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. 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.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Kierownik Urzędu zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
8. Zakres, o którym mowa w ust. 2 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
9. Projekt zakresu, o którym mowa w ust. 2 opracowuje i zatwierdza Wójt Gminy.
10. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

11. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.
12. Zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących winno być określone w formie pisemnej. Pracownicy winni być zapoznani z niniejszym zestawieniem.

§ 13.

1. Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 3, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jaki i całej organizacji.
2. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Wójt określa akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Wójt określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 14.

1) Czynności/mechanizmy kontrolne - zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.
2) 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 organizacji,
4. elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
5. odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. 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.

§ 15.

1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje

wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.
4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Urzędzie Gminy umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

§ 16.

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 także inni pracownicy, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

ROZDZIAŁ 5

Kontrola finansowa

§ 17.

Kontrola finansowa, jako cześć 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, ewentualnego udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt.1.

§ 18.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Procedury kontroli zawarte w § 18 ust. 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniem.

§ 19.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczącym procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4 regulaminu.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 20.

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u Wójta Gminy.

§ 21.

Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 22.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zapoznałam /zapoznałem się z treścią niniejszego zarządzenia:

(data) (podpis)

01.08.2011 r. Brzostek Beata
26.07.2011 r.
28.07.2011
26.07.2011 r.
26.07.2011 Chodkowska M.
26.07.2011
26.07.2011 Tomus
26.07.2011
02.08.2011 K. Ambroziak
02.08.2011
10.08.2011 r.
11.08.2011 Pszczołowski
11.08.2011
11.08.2011 r. Busik Małgonta.
11.08.2011 Zawieska B.

WÓJT
Paweł Kacprzykowski