

**Wójt Gminy
Buczkowice**

Zarządzenie Nr 7/2010

Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice

z dnia 23 lutego 2010r.

w sprawie zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Buczkowice

Na podstawie art.68 i art.69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240) oraz na podstawie §43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Buczkowice wprowadzonego Zarządzeniem Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice Nr6/2010 z dnia 23 lutego 2010r. ustalam Regulamin Kontroli Zarządczej Urzędu Gminy w Buczkowicach, w następującym brzmieniu:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa:

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

2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do Referatów i Samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy Buczkowice.

3. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Buczkowice, określona jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Buczkowicach.

4. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Jednostka – Urząd Gminy Buczkowice,
2. Kierownik jednostki – Wójt Gminy Buczkowice,
3. Główny księgowy – Skarbnik Gminy Buczkowice ,
4. rzetelność - przestrzeganie standardu należytego zachowania, tzn. zasad nie dyskryminowania, współmierności, bezstronności, niezależności, obiektywności, konsekwentnego działania, uprzejmości, zakazu nadużywania uprawnień,
5. celowość - wydatkowanie środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem określonym w budżecie i planie finansowym jednostki, w związku z realizacją zadań Jednostki,
6. legalność - gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi procedurami wydatkowania środków,

7. gospodarność - dokonywanie wydatków w sposób oszczędny i racjonalny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów,
8. stanowiska funkcyjne – Kierownik jednostki Urzędu Gminy Buczkowice, Kierownicy Referatów.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja kontroli zarządczej

§ 2.

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:

- 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 Buczkowice 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 odchyień od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem pod kątem legalności tj. normami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi Jednostki,
- 2) realizację celów i zadań w sposób efektywny,
- 3) gospodarowanie aktywami w sposób umożliwiający uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) terminowość realizacji zadań,
- 5) monitorowanie stopnia realizacji zadań.

§ 5.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w jednostce 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.

§ 6.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach funkcyjnych.

§ 7.

Wsparcie dla kierownika Jednostki w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej stanowi działalność audytu wewnętrznego. Ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze wykonywane przez audyt wewnętrzny wspierają Kierownika jednostki w realizacji celów i zadań.

§ 8.

Elementem instytucjonalnej kontroli zarządczej w jednostce jest działalność audytu wewnętrznego prowadzona na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych. Cel, zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określa Karta Audytu Wewnętrznego.

ROZDZIAŁ 3

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 9.

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

- a) zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
- b) wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- c) 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 – obejmuje:

- przestrzeganie wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- kompetencje zawodowe w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia niezbędne do właściwej realizacji zadań,
- dostosowana do realizowanych zadań struktura organizacyjna,
- odpowiedni zakres delegowanych uprawnień i obowiązków.

2. Zarządzanie ryzykiem - obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów Jednostki.

1) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Jednostki.

2) Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka.

3) Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Kierownik jednostki oraz upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

3. Mechanizmy kontrolne - zasady i procedury wprowadzone w Jednostce, stanowiące odpowiedź na ryzyko zagrażające realizacji celów. Do głównych obowiązujących w Jednostce mechanizmów kontrolnych zaliczamy:

- pisemne procedury w formie zasad, Instrukcji, regulaminów, poleceń służbowe, pisemne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zaakceptowane przez Kierownika jednostki,
- nadzór nad wykonywaniem zadań Jednostki,
- system zastępstw zapewniający ciągłość działalności Jednostki,
- powierzenie odpowiedzialności materialnej poszczególnym pracownikom,
- polityka rachunkowości,
- polityka bezpieczeństwa informatycznego.

4. Informacja i komunikacja – zapewnienie dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

Realizowane jest poprzez:

- stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
- sporządzanie sprawozdań,
- narady,
- przekazywanie informacji podwładnym przez przełożonych,
- obowiązek przekazywania informacji przez podwładnych do przełożonych,
- prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz BIP.

5. Monitorowanie i ocena – to proces bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej, realizowany jest następująco:

- Kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów,
- do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane,
- co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez wszystkich pracowników Jednostki,

w Jednostce prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez Audytora Wewnętrznego.

ROZDZIAŁ 5

Kontrola finansowa

§ 13.

1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

2. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 14.

1. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych w niniejszych zasadach, wnioski w tej sprawie należy składać Kierownikowi jednostki.

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

§ 15.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O T
Józef Cięputa