

ZARZĄDZENIE Nr 16/2011
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 02 marca 2011 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej i zasad jej prowadzenia

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późn.zm.) oraz art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001r. Dz.U.Nr 142, poz.591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Jedwabnie i jednostkach organizacyjnych gminy oraz zasady jej prowadzenia stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Określa się wzór upoważnienia do kontroli zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

(mgr inż. Krzysztof Otulakowski)



**Regulamin kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Jedwabnie i jednostkach
organizacyjnych gminy oraz zasad jej prowadzenia**

§ 1.

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:
 - 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Jedwabnie i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej,
 - 3) cele i zadania kontroli zarządczej,
 - 4) elementy kontroli zarządczej,
 - 5) zakres kontroli finansowej,
2. Kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną sprawowaną przez Wójta Gminy wykonują:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Pracownicy Urzędu Gminy na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 lub Wójta,
 - 4) Podmioty zewnętrzne na zasadzie umowy cywilno-prawnej,
 - 5) Dyrektorzy lub kierownicy jednostek organizacyjnych,

§ 2.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w następujących obszarach:
 - 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury),
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem,
2. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Jedwabnie jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną,
3. Istotę wspólną czynności kontrolnych stanowi szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.

§ 3.

Ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:

- 1) Sprawdzenie czy wydatki dokonywane są:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 2) Porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami
- 3) Ocenianie prawidłowości pracy.

§ 4.

1. Kontrola zarządcza winna być:
 - 1) adekwatna,
 - 2) skuteczna,
 - 3) efektywna,
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Jedwabnie bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki w ramach 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 ujawniania nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować Wójta Gminy.

§ 5.

Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych i technicznych,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości,
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji, nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienia wyników kontroli z kierownictwem kontrolowanej jednostki,
- 6) analizowanie informacji zarządczych w występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów i inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych, wspomagających.

§ 6.

1. Zadania kontrolne w postaci kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających realizowane są w oparciu o plan kontroli zatwierdzony przez Wójta Gminy.
 1. Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Wójta Gminy poza planem kontroli.

§ 7.

2. Plan kontroli określa w szczególności:
 - a) rodzaj kontroli,
 - b) jednostkę kontrolowaną,
 - c) przedmiot kontroli,
 - d) termin kontroli.
3. Wójt Gminy może wprowadzić zmiany w planie kontroli i decyduje o sposobie (kolejności) jego realizacji.

§ 8.

4. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa,
 - 2) problemowa,
 - 3) doraźna,
 - 4) sprawdzająca,
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna dotyczy Urzędu Gminy.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 9.

1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:
 - 1) środowiska wewnętrznego,
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - 3) mechanizmy kontroli,
 - 4) informacje i komunikacja,
 - 5) monitorowanie i ocena,
2. Środowisko kontroli - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość pracowników, zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.

Kierownik jednostki i pracownicy, wykonując powierzone mu zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

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.

Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych wydziałów oraz zakres sprawozdawczości jest określony w sposób przejrzysty i spójny.

Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, które pracownik potwierdza swoim podpisem.

Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

3. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach jednostki. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów.

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.

Wójt określa akceptowany poziom ryzyka.

Wójt określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

4. Mechanizmy kontroli - zasady i procedury, przy pomocy, których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów.

Skuteczne mechanizmy kontroli powinny być:

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

5. Informacja i komunikacja- należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne i wewnętrzne informacje, w odpowiednim czasie i we właściwy sposób. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych i ich zgodności.

Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna

Przekazywanie informacji w Urzędzie Gminy umożliwia wykonanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

6. Monitoring - jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

Wójt Gminy w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.

Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze.

§ 10.

- 1) Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
- 2) Kontrola finansowej podlegają jednostki organizacyjne gminy.

§ 11.

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowania procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

§ 12.

Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej
- 4) analiza wniosków jednostek podlegających i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowych,
- 5) kontrola prawidłowości wykorzystanych dotacji
- 6) inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu Gminy.

§ 13.

- 1) W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta,
- 2) Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej,
- 3) Przeprowadzone czynności kontrolne należy dokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

§ 14.

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych
- 6) ustalenia w przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłaszania zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kierownika jednostki.


§ 15.

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta Gminy.

§ 16.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Otulakowski



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 16/11
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 02.05.2011 roku

.....
(miejsce i data)

Upoważnienie nr

Upoważniam
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Do przeprowadzenia kontroli.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....

w zakresie

.....

.....

.....

Termin ważności upoważnienia

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Otulakowski

.....
podpis wydającego upoważnienie)