

Zarządzenie Nr 21/10
Wójta Gminy Sicienko
z dnia 15 kwietnia 2010 roku

w sprawie organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sicienku i jednostkach organizacyjnych Gminy Sicienko oraz sposób jej koordynacji

Na podstawie 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sicienku i jednostkach organizacyjnych Gminy Sicienko oraz sposób jej koordynacji stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialność i nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 roku.

2. Procedury regulaminy, instrukcje, wytyczne lub inne procedury wewnętrzne, opracowane przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia zachowują swoją moc, o ile nie pozostają w sprzeczności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i niniejszym zarządzeniem.


mgr Jan Wach

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE GMINY W SICIENKU
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY SICIENKO
ORAZ SPOSÓB JEJ KOORDYNACJI**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne.**

§ 1. 1. Niniejsze zasady mają zastosowanie wobec Urzędu Gminy w Sicienku i jednostek organizacyjnych gminy Sicienko.

2. Niniejsze zasady określają :

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej;
- 2) sposób organizacji i zasady wykonywania kontroli zarządczej;
- 3) zasady koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienko;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku;
- 3) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy Sicienko;
- 4) jednostce – należy przez to rozumieć zarówno Urząd Gminy w Sicienku, jak również jednostkę organizacyjną gminy Sicienko;
- 5) Kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć zarówno Wójta Gminy Sicienko, jako kierownika Urzędu Gminy w Sicienku, jak również kierownika jednostki organizacyjnej gminy Sicienko.

**Rozdział II
Cele i zadania kontroli zarządczej.**

§ 3. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych w jednostkach dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 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.

§ 5. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – powinna dokładnie odpowiadać założonym celom kontroli zarządczej i być zgodna z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszymi zasadami ;
- 2) skuteczna – postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych;
- 3) efektywna – powinna powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów.

§ 6. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) ocena prawidłowości pracy;
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- 3) likwidacja nieprawidłowości, usprawnienie działalności, osiągnięcie lepszych efektów;
- 4) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Rozdział III

Organizacja kontroli zarządczej w oparciu o standardy kontroli zarządczej.

§ 7. Uwzględniając określone przez Ministra Finansów w komunikacie nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 roku standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84) kontrola zarządcza obejmuje następujące, powiązane ze sobą obszary:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontrolne;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitoring i ocena.

§ 8. W zakresie środowiska wewnętrznego kierownik jednostki określa zasady zarządzania jednostką i jej organizację mając na uwadze:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych – poprzez ustalenie wzorców postępowania i konsekwencji ich nieprzestrzegania w formie kodeksu etyki pracowników, bądź w innej formie najlepiej odpowiadającej celowi, zadaniom i organizacji jednostki;
- 2) kompetencje zawodowe – dbałość o odpowiednie kwalifikacje, poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenie pracowników pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania poprzez:
 - a) nabór pracowników w oparciu o jasno określone kryteria, w tym dotyczące odpowiedniego wykształcenia i doświadczenia, w celu zatrudnienia pracownika o najwyższych kwalifikacjach;
 - b) zapewnienie szkoleń dla nowozatrudnionych pracowników w zakresie odpowiadającym ich obowiązkom;
 - c) planowanie i zapewnienie szkoleń pracowników w sposób związany z celami jednostki;
 - d) motywacyjny system wynagradzania;
 - e) system pozwalający na okresową weryfikację wiedzy i umiejętności pracowników;
- 3) strukturę organizacyjną – poprzez statut lub regulamin organizacyjny jednostki ściśle powiązany z celami i zadaniami jednostki przewidujący najbardziej optymalny i funkcjonalny podział zadań pomiędzy komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska oraz poprzez pisemne określenie zakresów czynności pracowników, które zawierają uszczegółowienie obowiązków pracownika wynikające ze statutu lub regulaminu organizacyjnego jednostki;
- 4) delegowanie uprawnień – poprzez pisemne i podlegające pisemnemu przyjęciu upoważnienia i pełnomocnictwa dla osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych lub pracowników w sposób odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.

§ 9. W zakresie celów i zarządzania ryzykiem kierownik jednostki podejmuje działania zmierzające do ustalenia hierarchii celów i zadań oraz efektywnego zarządzania ryzykiem mają na uwadze:

- 1) misję – poprzez określenie stałej oraz ustalanie okresowych funkcji jednostki wynikającej z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, statutów i innych dokumentów;
- 2) określenie celów i zadań, monitorowanie i ocenę ich realizacji – poprzez odpowiednio powiązany z planem finansowym i strukturą organizacyjną jednostki system planowania, podziału, zatwierdzania do realizacji i uaktualniania zadań oraz składania sprawozdań z ich realizacji;
- 3) identyfikację ryzyka – rozpoznawanie zagrożeń zewnętrznych, jak częste zmiany, czy nieprecyzyjność, przepisów prawa, sytuacja ekonomiczna, bądź inne czynniki oraz analizę zagrożeń wewnętrznych, jak niski poziom środków finansowych, zbyt niski lub zbyt wysoki poziom zatrudnienia, nieodpowiedni system informatyczny, bądź inne czynniki poprzez:
 - a) narady kierownika jednostki z osobami zatrudnionymi na stanowiskach kierowniczych oraz narady kierowników jednostek organizacyjnych z

Wójtem;

- b) wykorzystanie informacji o potencjalnych zagrożeniach przekazywanej przez podległych pracowników;
 - c) wykorzystanie sygnałów zewnętrznych i wewnętrznych, jak wyniki kontroli, analizy efektów działania, bądź inne czynniki;
- 4) analizę ryzyka – określenie prawdopodobieństwa wystąpienia określonego zagrożenia, możliwych jego skutków oraz akceptowanych skutków zagrożenia poprzez systematyczną analizę pracy jednostki w szczególności w zakresie przestrzegania procedur finansowych, udzielania zamówień publicznych, prawidłowości prowadzonych postępowań administracyjnych, wykonywanych przez pracowników zadań;
- 5) reakcję na ryzyko – określenie działań zmierzających do zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu w szczególności poprzez kontrolę przestrzegania przez pracowników przepisów prawa i obowiązujących w jednostce procedur, a także aktualizację procedur, które mogą wywoływać ryzyko.

§ 10. W zakresie mechanizmów kontroli kierownik jednostki określa zespół zasad kontroli zarządczej mając na uwadze:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej - poprzez:
 - a) pisemne sporządzanie procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych określających działalność jednostki, dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentów wewnętrznych, które stanowią dokumentację kontroli zarządczej;
 - b) pisemne potwierdzanie zapoznania się pracowników z przepisami wewnętrznymi jednostki;
 - c) prowadzenie rejestru przepisów wewnętrznych jednostki pozwalającego w szczególności ustalić nazwę dokumentu, zakres przedmiotowy regulacji, datę rozpoczęcia obowiązywania i zmiany dokumentu;
 - d) regulamin kontroli wewnętrznej jednostki, w tym kontroli finansowej;
 - e) sporządzanie rocznych planów kontroli wewnętrznych jednostki, w tym kontroli finansowych;
 - f) regulamin kontroli finansowej sprawowanej przez Wójta w jednostkach organizacyjnych;
 - g) sporządzanie rocznych planów kontroli finansowej sprawowanej przez Wójta w jednostkach organizacyjnych;
- 2) nadzór – nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji poprzez:
 - a) wrywkową weryfikację czynności pracowników sprawowaną przez bezpośrednich przełożonych;
 - b) uwzględniające cel jednostki i prowadzone w oparciu o identyfikację ryzyka kontrole wewnętrzne;
 - c) zapewnienie, by kluczowe decyzje i działania były podejmowane wyłącznie za wiedzą i zgodą kierownika jednostki;
- 3) ciągłość działalności - określenie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości

działalności jednostki poprzez:

- a) system pozwalający na zastępstwo pracownika w przypadku jego nieobecności przez innego pracownika posiadającego odpowiednią wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie;
 - b) plany bezpieczeństwa informatycznego, odpowiedni system przechowywania danych gwarantujących ich nienaruszalność i integralność, bądź inne procedury określające w szczególności środki techniczne zapobiegające utracie danych zgromadzonych w systemach informatycznych, przerwom w działaniu systemów informatycznych i zapewniające stabilność działających systemów;
- 4) ochronę zasobów – zapewnienie, by dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby oraz zapewnienie bezpieczeństwa jednostki poprzez:
- a) politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych adekwatną do zasobów, które podlegają ochronie;
 - b) odpowiednie środki techniczne zapewniające bezpieczeństwo pomieszczeń i dokumentów w nich przechowywanych w szczególności kancelarii tajnej, archiwum oraz bezpieczeństwo serwera;
 - c) powierzenie odpowiedzialności materialnej za przekazane pracownikom składniki majątkowe;
 - d) instrukcję inwentaryzacyjną oraz systematyczne weryfikowanie i porównywanie stanu mienia jednostki ze stanem ewidencyjnym;
- 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – zapewnienie rzetelnego i pełnego dokumentowania oraz rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych, ich zatwierdzania (autoryzacji) przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, podziału kluczowych obowiązków, weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji – poprzez:
- a) wstępną kontrolę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonania wydatków na etapie przygotowywania projektu planu finansowego i doraźnie w ciągu roku budżetowego;
 - b) zatwierdzanie operacji finansowych i gospodarczych przed ich realizacją przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę;
 - c) procedury określające zasady zatwierdzania dowodów do wypłaty, ich weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej;
 - d) podział czynności dotyczących kontroli i zatwierdzania dowodów księgowych pomiędzy różnych pracowników jednostki z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa;
 - e) precyzyjne upoważnienia dotyczące czynności związanych z zatwierdzaniem operacji finansowych wydane przez kierownika jednostki w odrębnym dokumencie lub w wewnętrznych dokumentach organizacyjnych jednostki;
 - f) instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
 - g) politykę (zasady) rachunkowości obejmującą również zakładowy plan kont;

- h) instrukcję w sprawie gospodarki kasowej lub porozumienie między jednostkami dotyczące prowadzenia kasy;
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych poprzez:
 - a) kontrolę dostępu do zasobów informatycznych mającą na celu ich ochronę przez nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem osobom nieupoważnionym;
 - b) ewidencjonowanie i kontrolę oprogramowania, w szczególności oprogramowania systemowego;
 - c) kontrolę poprawności działania sprzętu komputerowego;
 - d) oprogramowanie antywirusowe.

§ 11. W zakresie informacji i komunikacji kierownik jednostki określa system dostępu pracowników do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, przepływ informacji wewnątrz jednostki mając na uwadze:

- 1) bieżącą informację – zapewnienie osobom zarządzającym i pracownikom jednostki w odpowiedniej formie i czasie właściwej oraz rzetelnej informacji potrzebnej do realizacji zadań;
- 2) komunikację wewnętrzną – organizację systemu wymiany ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz pomiędzy jednostkami poprzez:
 - a) ewidencjonowanie, niezwłoczne dekretowanie i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych lub pracowników dokumentów wpływających do jednostki;
 - b) stworzenie łatwego dostępu do obowiązujących w jednostce procedur wewnętrznych i ich zmiany, w tym poprzez prowadzenie rejestru przepisów wewnętrznych;
 - c) instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
 - d) wymianę informacji pomiędzy jednostkami przez pocztę elektroniczną, bądź w innej najbardziej efektywnej formie;
- 3) komunikację zewnętrzną – organizację systemu wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań poprzez:
 - a) zamieszczanie i aktualizowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub stronie internetowej informacji o celu działalności jednostki, efektach jej działania, sposobie załatwiania spraw, informacji publicznych, do ujawniania których jednostka jest zobowiązana na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz innych ważnych informacji;
 - b) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na stronach internetowych oraz w zakresie wymaganym prawem w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - c) wymianę informacji przez pocztę elektroniczną, bądź w innej najbardziej efektywnej formie;
 - d) ewidencjonowanie dokumentów wychodzących z jednostki.

§ 12. W zakresie monitorowania i oceny kierownik jednostki podejmuje działania pozwalające na bieżące sprawdzanie skuteczności systemu kontroli zarządczej mając na uwadze:

- 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej – monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej przez kierownika jednostki, osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i pozostałych pracowników poprzez analizę i ocenę opartą na informacjach otrzymywanych w ramach bieżącej działalności jednostki w szczególności uzyskaną w wyniku kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, na podstawie danych ze sprawozdań, skarg i wniosków, stwierdzonych przypadków nieprawidłowości;
- 2) samoocenę – dokonywanie co najmniej raz w roku samooceny całego systemu kontroli zarządczej w jednostce przez kierownika i osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych poprzez analizę realizacji zadań i celów w oparciu o sprawozdania z wykonania budżetu oraz inne dokumenty i informacje pozwalające ocenić prawidłowość i efektywność działania jednostki;

Rozdział IV

Koordinacja kontroli zarządczej.

§ 13. Koordinację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy zwany dalej koordynatorem.

§ 14. 1. Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za organizację kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Sekretarz Gminy jako koordynator sprawuje w imieniu Wójta bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych.

§ 15. 1. Koordynator może w szczególności pozyskiwać od kierowników jednostek informacje o działaniach prowadzonych dla realizacji kontroli zarządczej w jednostkach.

2. Kierownicy jednostek przekazują koordynatorowi informacje dotyczące możliwości usprawnienia procedur obowiązujących w jednostce.

3. Koordynator inicjuje działania wspomagające lub korygujące system kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych na podstawie informacji przekazywanych przez ich kierowników.

§ 16. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają koordynatorowi informację o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w jednostce, którą kierują do końca marca każdego roku za poprzedni rok.

2. Sekretarz Gminy sporządza informację o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie w terminie określonym w ust. 1.

3. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 Sekretarz Gminy jako koordynator składa Wójtowi do końca kwietnia każdego roku ogólną informację o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w jednostkach w roku poprzednim.

Rozdział V
Postanowienia końcowe.

§ 18. 1. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do zapoznania kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów i pracowników Urzędu z treścią niniejszych zasad.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszych zasad.

§ 19. 1. Wszelkie zmiany niniejszych zasad wymagają formy pisemnej i wydawane są przez Wójta w formie zarządzenia.

2. W przypadku zmiany niniejszych zasad, § 18 stosuje się odpowiednio.


WÓJT
mgr Jan Wach