

Zarządzenie Nr 20/2011
Wójta Gminy Grudziądz
z dnia 30 maja 2011 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Grudziądz

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.), art.68 i 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, ,poz. 84)

Przepisy ogólne:

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Grudziądz,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) kontrola - jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,
- 2) kontrola zarządcza - jest to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 3) informacja zarządcza - to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach stricte finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu,
- 4) ryzyko - jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (albo zadania bądź projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata

szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych,

5) analiza ryzyka - jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,

6) zarządzanie ryzykiem - jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania,

7) obszar ryzyka – jest to każdy obszar działania Urzędu (jednostki), np.: zadanie, proces, zagadnienie, problem, w którym może zaistnieć ryzyko,

8) czynniki ryzyka - są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu,

§ 3

1. Regulamin określa:

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

2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Grudziądzu i jednostek organizacyjnych.

§ 4

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.

§ 5

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

samokontrolę

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy 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 zakresu czynności służbowych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości
 - niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

- kontrolę funkcjonalną

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki kontroli wynikają z zakresów czynności.

2. Celem kontroli funkcjonalnej jest zapewnienie zgodności wykonywanych czynności zgodnie 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:

- a) podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości,
- b) 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.

– **kontrolę instytucjonalną**

Kontrola instytucjonalna prowadzona jest na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Wójta,

§ 6

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

- 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.

§ 7

Charakter mechanizmów kontrolnych może być:

- zapobiegawczy (w celu zapobiegania niepożądanych zjawisk)
- wykrywający (w celu wykrycia i skorygowania zjawisk, które już wystąpiły)
- dyrektywny (w celu spowodowania wystąpienia pożądanego zjawiska)

§ 8

Rodzaje kontroli:

- zwrotna- dostarczająca informacji na temat zakończonej działalności
- równoległa- korygująca bieżące procesy aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów
- wyprzedzająca- przewiduje problemy i im zapobiega.

System kontroli zarządczej

§ 9

Kontrola zarządcza składa się z następujących wzajemnie powiązanych elementów:

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

§ 10

Środowisko wewnętrzne:

1. Kierownik jednostki oraz pracownicy wykonujący powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zasadną uczciwością.
2. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnienie powierzonych zadań.
3. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko
4. Kierownik jednostki zapewnia rozwój kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki
5. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób spójny i przejrzysty.
6. Każdemu pracownikowi przedstawiono na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu czynności jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

§ 11

Zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności.
2. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu Gminy.
3. Zidentyfikowanie ryzyka poddawane jest analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Wójt lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny 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 akceptowalnego

poziomu.

§ 12

Czynności kontrolne

1. Zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację celów.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - na czas (wykrycie powinno pozwalać na wczesną korektę odchyłeń)
 - oszczędne (powinny dawać zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników z uwzględnieniem kosztów),
 - dobrze umiejscowione (punktu kontrole winny być tam gdzie pomiary pozwolą wykryć odchylenia od celów)
 - odpowiednie (muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane)
 - spójne z odpowiedzialnością (ustanawiają odpowiedzialność za wyniki)

§ 13

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna - to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, żeby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało jednostkę przed danym ryzykiem,
- 2) skuteczna - to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- 3) efektywna - to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów.

Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 14

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.

§ 15

Monitoring i ocena

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie
2. Wójt w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są również pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którzy co najmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze, której wyniki winny zostać udokumentowane.

§ 16

Kontrola finansowa

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:

1. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Dowodem dokonania wstępnej kontroli będzie jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, złożenie podpisu przez skarbnika na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki
3. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zwrotu środków publicznych

§ 17

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach do:

- a) określenia celów i zadań swoich komórek
 - b) przypisanie do realizacji celów i zadań mierników ich realizacji
 - c) identyfikacji i oceny ryzyk występujących w komórkach
 - d) przeprowadzenie analizy zidentyfikowanych ryzyk
 - e) wprowadzenie mechanizmów kontrolnych
 - f) utworzenia rejestru ryzyk dla zadań realizowanych przez komórki oraz samodzielne stanowiska.
2. Zestawienie zrealizowanych w danym roku budżetowym celów i zadań wraz z miernikami oraz rejestry zidentyfikowanych ryzyk, przygotowane przez poszczególne komórki Urzędu Gminy oraz osoby na samodzielnych stanowiskach, przedkładane są Sekretarzowi Gminy w terminie do 31 grudnia każdego roku poprzedniego.

§ 18

Zobowiązuje się pracowników funkcyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się oraz do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. JAN TESMER