Zarządzenie Nr 108/10

Wójta Gminy Cewice

z dnia 30 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Cewice

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku 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 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)

Wójt Gminy Cewice zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam jednolite zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Cewicach dla referatów i stanowisk Urzędu Gminy zawarte w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia w zakresie określonym w § 1 powierzam Sekretarzowi Gminy Cewice, kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom.

§ 3.

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Cewice do:

1) Wprowadzenia pisemnych zasad kontroli zarządczej w każdej jednostce organizacyjnej w celu wykonania obowiązków określonych w treści Rozdziału 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
2) Składania Wójtowi Gminy Cewice oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w terminie do dnia 31 marca roku następnego, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Jerzy Pernal

Jędrzej Kowalski

ADWOKAT

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 108/10
Wójta Gminy Cewice
z dnia 30 grudnia 2010 r.

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY CEWICE

§ 1.

Użyte w niniejszym załączniku sformułowania oznaczają:

Urząd – Urząd Gminy Cewice
Kierownictwo urzędu – Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy Cewice
Wójt – Wójt Gminy Cewice
Procedury – wewnętrzne pisemne procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Cewice

§ 2.

Kontrola zarządcza obejmuje ogół działań wykonywanych przez osoby uprawnione z mocy obowiązujących przepisów lub upoważnione na piśmie w zakresie powierzonych czynności stałych, czynności wykonywanych okresowo lub czynności wykonywanych dla jednorazowych potrzeb w Urzędzie. Zakres przedmiotowy wykonywanych czynności zapewnia realizację celów Gminy oraz jej zadań własnych, zadań zleconych lub zadań powierzonych na podstawie zawartych porozumień i umów, a także zadań wynikających z innych regulacji prawnych zgodnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz prawem miejscowym.

§ 3.

Procedury kontroli zarządczej Urzędu obejmują pisemne regulacje zawarte w aktach prawnych mających postać: uchwał, zarządzeń, instrukcji, decyzji, zakresów czynności, poleceń służbowych oraz innych dokumentów urzędowych.

Procedury kontroli zarządczej obejmują również tzw. zasady dobrej praktyki, nieutrwalone w formie pisemnej, jednak skutecznie regulujące sposoby i formy wykonywania czynności urzędowych zarówno w formie dokumentacji papierowej jak i w systemach informatycznych wykorzystywanych przy realizacji zadań wynikających z zasad funkcjonowania Urzędu.

§ 4.

Elementy systemu kontroli zarządczej Urzędu stanowią:

1. Samokontrola - polegająca 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.
2. Procedury nadzoru służbowego - określające czynności wykonywane przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów i pozostałych stanowisk w Urzędzie w ramach hierarchii służbowej i powierzonych uprawnień.
3. Procedury kontroli funkcjonalnej - określające czynności kontroli merytorycznej o charakterze zadaniowym, wykonywane przez kadrę kierowniczą Urzędu w ramach

powierzonych uprawnień i zakresem przedmiotowym zgodnym ze strukturą organizacyjną zawartą w Regulaminie Organizacyjnym.

4. Procedury wewnętrznej kontroli finansowej - określające czynności w trakcie procesów i operacji wykonywanych przez upoważnionych pracowników Urzędu w ramach powierzonych uprawnień i zadań.
5. Procedury kontroli instytucjonalnej - określające czynności kontrolne wykonywane przez upoważnionych pracowników w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy Cewice.

§ 5.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na bieżącej kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, regulacje wewnętrzne, w tym z uwzględnieniem niniejszego Regulaminu, oraz o obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych.
3. W ramach samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona m.in. sprawdzanie, akceptację i rozliczanie kosztów i wydatków, badanie prawidłowości projektów umów, planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w różnego rodzaju ewidencjach itp. pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
   a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
   b) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
6. Przełożony poinformowany przez pracownika o wystąpieniu nieprawidłowości obowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję co do dalszego postępowania w odniesieniu do zaistniałej sytuacji, przy czym w zależności od charakteru ujawnionych nieprawidłowości, bądź odstępstw od procedur, w uzgodnieniu z Kierownictwem Urzędu, powinny być podjęte decyzje w zakresie rodzaju działań w sferze kontroli korekcyjnej i kierowniczej.

§ 6.

W zakresie ogólnym tryb i sposób wykonywania czynności nadzoru służbowego zawierają regulacje zawarte w:

1. Ustawie o samorządzie gminnym.
2. Ustawie – Kodeks pracy.
3. Ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Statucie Gminy Cewice.
5. Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
6. Regulaminie okresowej oceny pracowników.
7. Regulaminie wynagradzania.
8. Zakresach czynności pracowników.

§ 7.

Tryb i sposób wykonywania kontroli funkcjonalnej określają procedury zawarte w:

1. Regulaminie Organizacyjnym (zasady podpisywania pism).

2. Polityce rachunkowości oraz innych procedurach kontroli finansowej, pozwalającej na weryfikację operacji gospodarczych i finansowych przed, w trakcie i po realizacji, m.in.:

   a) ogólne zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz plan kont, w tym środków europejskich,
   b) określenie praw i obowiązków w zakresie odpowiedzialności za prowadzenie rachunkowości budżetowej, finansowej i sprawozdawczości,
   c) schemat obiegu dokumentów,
   d) instrukcja inwentaryzacyjna,
   e) instrukcja kasowa,
   f) instrukcja druków ścisłego zarachowania,
   g) procedury kontroli dotyczące pobierania i gromadzenia środków publicznych, zwrotu środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych.

3. Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
4. Regulaminie udzielania zamówień publicznych.

§ 8.

Tryb i sposób wykonywania instytucjonalnej kontroli zarządczej w imieniu Wójta regulują procedury kontroli wewnętrznej w stosunku do komórek organizacyjnych Urzędu zawarte w Rozdziale IV Działu II Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 9.

Kontrola zarządcza składa się z następujących powiązanych wzajemnie elementów:
1) środowisko wewnętrzne,
2) cele i zarządzanie ryzykiem,
3) czynności / mechanizmy kontroli,
4) informacja i komunikacja,
5) monitoring i ocena.

§ 10.

Środowisko wewnętrzne jest zasadniczym elementem wpływającym na jakość kontroli zarządczej. Do jego elementów należą:
1) przestrzeganie wartości etycznych – ogół kierownictwa Urzędu i pracownicy są świadomi wartości etycznych obowiązujących osoby zatrudnione w jednostce samorządu terytorialnego i przestrzegają ich przy wykonywaniu swoich obowiązków. Pracownicy Urzędu wykonując powierzone zadania kierują się osobistą i zawodową uczciwością i są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każdy przypadek nieetycznego zachowania podlega analizie przez przełożonego i stanowi podstawę do ujęcia w okresowej ocenie pracownika. Ocena pracowników dokonywana jest na zasadach określonych w Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych.
2) kompetencje zawodowe – pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie kontroli zarządczej. Proces zatrudniania na

stanowiska urzędnicze prowadzony jest z orientacją na zapewnienie wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy,
3) struktura organizacyjna – została określona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy. Struktura organizacyjna Urzędu oraz struktura podległości służbowej pracowników Urzędu, ich zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień są na bieżąco weryfikowane przez kierowników komórek organizacyjnych oraz Sekretarza,
4) delegowanie uprawnień – jest dokonywane dla poszczególnych pracowników w związku z wykonywanymi przez nich obowiązkami. Upoważnienia dla pracowników przygotowywane są oraz ewidencjonowane na stanowisku do spraw kadr. Upoważnienia są imienne, mają formę pisemną i są sporządzane odpowiednio do potrzeb w stosownej ilości egzemplarzy. Egzemplarz upoważnienia zawierający podpis pracownika jest przechowywany na stanowisku ds. kadr.

§ 11.

Wyznaczanie celów stanowi istotny obszar kontroli zarządczej, rzutujący na strategię działania i efektywność realizacji zadań operacyjnych. Cele i zadania operacyjne powinny wynikać z przygotowanego rocznego planu finansowego Urzędu opartego o uchwalony budżet Gminy. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy realizujący przydzielone zadania oceniają poziom ryzyka.
W każdym przypadku pojawienia się w trakcie roku istotnego zagrożenia osiągnięcia celów i realizacji zadań, kierownictwo Urzędu rozpoznaje przyczyny i wskazuje propozycje sposobu reakcji na ryzyko.
Identyfikacja celów działania Urzędu oraz ocena ryzyka w każdym z obszarów winna odbywać się na szczeblach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
W odniesieniu do zadań realizowanych przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi podległymi Gminie, identyfikacji ryzyka dokonuje komórka merytorycznie odpowiedzialna za współpracę z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

§ 12.

W celu zmniejszenia ryzyka Kierownictwo komórek organizacyjnych winno zastosować odpowiednie mechanizmy kontroli. Mechanizmy kontroli w odniesieniu do obszarów działalności Urzędu, pozwalające na zarządzanie ryzykiem w Urzędzie określone są w zbiorach różnych procedur, w tym kontroli wewnętrznej, której procedura została ujęta w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz procedurze finansowej, o której mowa w § 7 pkt 2. Zmiany tych procedur nie powodują konieczności zmiany niniejszego regulaminu.

§ 13.

1. Ogół kierownictwa Urzędu i pracownicy Urzędu mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków, w tym do rejestru zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy.
2. W Urzędzie komunikacja wewnętrzna, zarówno w układzie pionowym i poziomym organizacji odbywa się drogą pisemną (papierową), telefoniczną lub mailową z orientacją na zapewnienie efektywnego systemu przepływu informacji wewnątrz Urzędu jak i z podmiotami zewnętrznymi.
3. Komunikacja w Urzędzie winna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.
4. Komunikacja z podmiotami zewnętrznymi odbywa się drogą pisemną (papierową), telefoniczną lub mailową, z zachowaniem zasad identyfikacji danych osobowych osób uczestniczących w kontaktach.

5. Komunikacja zewnętrzna powinna być realizowana w sposób efektywny, z orientacją na osiąganie pozytywnego wizerunku Urzędu i pracowników w otoczeniu, gdyż wpływa na osiąganie celów i realizację zadań Urzędu.

§ 14.

1. System kontroli zarządczej jest na bieżąco monitorowany przez kierowników komórek organizacyjnych.
2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu, poprzez identyfikację problemów i bieżące ich rozwiązywanie za wiedzą bezpośredniego przełożonego.

§ 15.

1. Wszystkie wewnętrzne procedury kontroli zarządczej wprowadzone są w postaci Zarządzeń Wójta.
2. Zasady opracowywania wewnętrznych procedur kontroli zarządczej wprowadzanych zarządzeniami Wójta podlegają następującym zasadom:

    a) określenie celu ustalenia pisemnej procedury,
    b) jasno sformułowany tytuł,
    c) precyzyjnie określona podstawa prawna,
    d) niepowielanie w treści procedury przepisów zawartych w aktach prawa powszechnego,
    e) aktualizacja procedur po każdorazowej zmianie przepisów prawa bądź wycofanie z obiegu prawnego nieaktualnych aktów wewnętrznych,
    f) konieczność weryfikacji zgodności i aktualności podstaw prawnych dla każdej procedury przez Radcę Prawnego przed zatwierdzeniem przez Wójta,
    g) sposób zapoznania się pracowników z procedurą poprzez pisemne potwierdzenie,
    h) konieczność rejestracji procedur w zbiorze zarządzeń Wójta,
    i) publikacja procedur stanowiących informację publiczną wg ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 16.

1. Zobowiązuje się kierowników referatów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska do bieżącego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów.
2. Wójt do dnia 30 kwietnia każdego roku składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni na podstawie:
    a) monitorowania, samooceny i wyników kontroli,
    b) oświadczeń złożonych przez Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
    c) innych źródeł.

Jędrzej Kowalski
ADWOKAT

Załącznik Nr 2
Do Zarządzenia Nr 108/10
Wójta Gminy Cewice
z dnia 30 grudnia 2010 r.

WZÓR

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ
ZA ROK .....

I.

Ja niżej podpisany .....
(imię i nazwisko)

Dyrektor /Kierownik*..... .....
(nazwa gminnej jednostki organizacyjnej)

.....

jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:
- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej Gminy Cewice:

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*;

- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*;
  (Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w części II oświadczenia.)

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*.
  (Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w części II oświadczenia.)

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:
- monitoringu realizacji celów i zadań*,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*,
- procesu zarządzania ryzykiem*,
- kontroli wewnętrznych*,
- kontroli zewnętrznych*,
- innych źródeł informacji: .....
.....*

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

....
(miejscowość, data) (podpis kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić.

II.

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....

.....

.....

(Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.)

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....

.....

.....

(Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.)

III.

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....

.....

.....

(Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.)

2. Pozostałe działania:

.....

.....

.....

(Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.)

Jędrzej Kowalski
ADWOKAT