

ZARZĄDZENIE NR I/80/2011
WÓJTA GMINY DOBRE
z dnia 09 grudnia 2011 r.

w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dobre oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Dobre

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.), art. 33 ust.3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84) oraz Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 2, poz. 11) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika Urzędu Gminy Dobre oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dobre.

§ 2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez kierowników jednostek dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, podejmowanie działań zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi kierownictwa;
- 2) Skuteczności i efektywności działania, realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) Wiarygodności sprawozdań;
- 4) Ochrony zasobów, zabezpieczenia składników majątkowych przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych;
- 5) Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) Efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) Zarządzanie ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 4. Informację zarządczą w Urzędzie Gminy Dobre oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Dobre stanowią m.in.:

- 1) Wyniki kontroli instytucjonalnych, realizowanych m.in. przez: Wojewodę, NIK, RIO, PIP itp.
- 2) Wyniki kontroli zlecanej osobom i instytucjom zewnętrznym;
- 3) Czynności przeprowadzane w ramach kontroli finansowo-księgowej, wykonywane przez Skarbnika Gminy Dobre oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy Dobre;
- 4) Wyniki kontroli sprawowane przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;
- 5) Analiza zarządzania ryzykiem;
- 6) Samokontrola.

§ 5. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) Porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- 2) Sprawdzenie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) W sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) W sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) W wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań,
 - d) Zgodnie z przepisami prawa.

§ 6. Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) Adekwatne – zaplanowane w taki sposób, aby zabezpieczały jednostkę (operację) przed danym ryzykiem;
- 2) Skuteczne – aby faktycznie zabezpieczały jednostki przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
- 3) Efektywne – powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów, należy dążyć do tego aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował.

§ 7. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych, samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich komórkach.

§ 8. Nadzór i kontrola jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania. W związku z tym do obowiązków osób wymienionych w § 7 należy:

- 1) Opracowywanie w formie pisemnej i stałe uaktualnianie procedur, zasad (polityk), planów, standardów działań – w celu zminimalizowania, ograniczenia lub usunięcia ryzyk związanych ze zidentyfikowanymi zagrożeniami;

- 2) Stosowanie innych narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej;
- 3) Identyfikowanie i ocena ryzyka związanego z konkretnym obszarem działań;
- 4) Zapewnienie skuteczności wykonywanej kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

§ 9. 1. Do obowiązków pracowników Urzędu Gminy Dobre należy aktywny udział w realizowanym procesie kontroli zarządczej.

2. Organizację wewnętrznej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dobrem określa „Instrukcja Kontroli Zarządczej”, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 10. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Dobre zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur: zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz systemu zarządzania ryzykiem, z uwzględnieniem powszechnie przyjętych w jednostkach sektora finansów publicznych – standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

2. W procedurach o których mowa w ust. 1 uwzględnia się specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby i warunki w których działa.

§ 11. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dobre do:

- 1) Zapewnienia i przestrzegania zasad kontroli zarządczej, w tym zapewnienia realizacji celów i zadań zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce;
- 2) Składania Wójtowi Gminy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, w kierowanych jednostkach, w terminie do 31 marca roku następnego.
- 3) Wzór oświadczenia o stanie kontroli określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. Nr 238, poz. 1581).

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów Urzędu Gminy Dobre oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Dobre.

§ 13. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobre.

Wójt

Stefan Śpibida

INSTRUKCJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

1. Instrukcja określa:
 - 1) Cele i zadania kontroli zarządczej,
 - 2) Elementy systemu kontroli zarządczej,
 - 3) Zakres kontroli finansowej.
2. Postanowienia instrukcji mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Dobre.
3. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Dobre określona jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

KONTROLA ZARZĄDCZA – to ogół działań podejmowanych do realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w Strategii Rozwoju Gminy Dobre oraz w Budżecie Gminy Dobre, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
 - 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.
2. 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, poprawność 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,
 - 4) Celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się poprzez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
 - 5) Rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

ROZDZIAŁ 3 SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1 KONTROLA ZARZĄDCZA

Obszar kontroli zarządczej obejmuje niżej wymienione elementy:

- 1) Środowisko wewnętrzne;
- 2) Cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) Czynności/ mechanizmy kontroli;
- 4) Informacja i komunikacja;
- 5) Monitoring i ocena.

§ 2 ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1. Pracownicy Urzędu oraz osoby zarządzające znają i przestrzegają postanowień przyjętego w organizacji Kodeksu Etyki Pracownika Samorządowego. Wykonując powierzone zadania i realizując swoje obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownictwo Urzędu wspiera i promuje przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład swoim codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
2. Pracownicy Urzędu posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie umożliwiające skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych im zadań i obowiązków oraz pozwalające zrozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
3. W organizacji pracownicy mają zapewnioną możliwość rozwoju kwalifikacji zawodowych. Kierownictwo Urzędu wspiera działania pracowników zmierzające do poszerzenia wiedzy i podnoszenia kompetencji, między innymi dofinansowuje różnorodne formy kształcenia.
4. Pracownicy poszerzają swoją wiedzę i umiejętności poprzez uczestnictwo w szkoleniach. Mają ponadto stały dostęp do aktualnej bazy aktów prawnych oraz fachowych publikacji.
5. W Urzędzie proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko. Dobór pracowników odbywa się w trybie i na zasadach określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze”.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników zostały w sposób przejrzysty i spójny określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dobrze. Zapisy Regulaminu są dostosowane do aktualnych celów i zadań organizacji, są na bieżąco aktualizowane i dostosowywane do rzeczywistości organizacyjno-prawnej. Niektórzy pracownicy posiadają dodatkowe uprawnienia, delegowane w drodze upoważnienia nadanego przez Wójta Gminy. Rejestr upoważnień prowadzony jest przez Inspektora ds. organizacyjnych, ponadto jeden egzemplarz upoważnienia znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 3 CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1. Cele i zadania Gminy Dobrze określone są w ustawie o samorządzie gminnym, statucie Gminy Dobrze, przyjętym uchwałą Rady Gminy Dobrze, natomiast zadania Urzędu zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dobrze nadanym zarządzeniem Wójta Gminy.
2. Poprzez pojęcie zarządzanie ryzykiem należy rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałaniu ryzyka; proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia.
3. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami gminy.

§ 4
CZYNNOŚCI – MECHANIZMY KONTROLI

1. Urząd chroni posiadane zasoby – mienie Urzędu i gminy objęte jest ubezpieczeniem. Szczegółowe zapisy znajdują się w:
 - 1) Instrukcji przeciwpożarowej,
 - 2) Planie ewakuacji dla Urzędu Gminy Dobre.
2. Pracownicy ponoszą materialną odpowiedzialność za powierzone im mienie.
3. Zasoby podlegają ochronie i inwentaryzacji.
4. Szczególnej ochronie podlegają także dokumenty i pieczęcie, zwłaszcza te opatrzone klauzulą „zastrzeżone”. Szczegółowy tryb postępowania z takimi dokumentami został opisany w:
 - 1) Planie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
5. W Urzędzie obowiązuje szereg dokumentów regulujących mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych:
 - 1) Polityka rachunkowości,
 - 2) Zakładowy plan kont,
 - 3) Plan kont dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych – zasady klasyfikacji zdarzeń,
 - 4) Instrukcja inwentaryzacyjna określająca zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Dobre,
 - 5) Opis systemu księgowości budżetowej,
 - 6) Wykaz przedmiotów majątkowych stanowiących wyposażenie zaliczanych do kosztów w momencie ich przekazania do użytkowania,
 - 7) Instrukcja kasowa,
 - 8) Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - 9) Procedury kontroli finansowej,
 - 10) System przetwarzania i ochrony danych przy użyciu komputera,
 - 11) Zakresy czynności pracowników.
6. Księgi rachunkowe w Urzędzie prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, które zobowiązują do rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych.
7. W Urzędzie wypracowano mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, mechanizmy te zostały szczegółowo opisane w:
 - 1) Polityce bezpieczeństwa informacji;
 - 2) Instrukcji zarządzania bezpieczeństwem informacji.

§ 5
INFORMACJA I KOMUNIKACJA

1. Osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest zidentyfikowanie, zebranie i przekazanie istotnych zewnętrznych i wewnętrznych informacji w odpowiednim czasie i w odpowiedni sposób.
3. Komunikacja wewnętrzna.
W Urzędzie tworzone są procesy komunikacyjne polegające na:
 - 1) Przekazywaniu odpowiednich dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i kompetencjami komórek organizacyjnych,
 - 2) Organizowaniu spotkań z kierownikami referatów,
 - 3) Prowadzeniu indywidualnych rozmów z pracownikami,
 - 4) Organizowaniu narad i spotkań z pracownikami,
 - 5) Przekazywaniu komunikatów i informacji drogą e-mailową i poprzez komunikatory wewnętrzne,
 - 6) Organizowaniu szkoleń wewnętrznych.

4. Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez:
 - 1) Zamieszczanie informacji na stronie WWW i BIP oraz tablicach ogłoszeń,
 - 2) Przekazywanie informacji za pośrednictwem mediów,
 - 3) Sporządzanie informacji, sprawozdań, analiz, biuletynów i broszur,
 - 4) Prowadzenie bezpośrednich spotkań z klientami, jednostkami podległymi, dostawcami i innymi zainteresowanymi stronami.

§ 6 MONITORING I OCENA

1. Skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej monitorowana jest na bieżąco przez Wójta za pomocą m.in.:
 - 1) Wyników kontroli zewnętrznych;
 - 2) Wyników kontroli wewnętrznych;
 - 3) Sprawozdań finansowych.
2. Obiektywna i niezależna ocena kontroli zarządczej prowadzona jest przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej.
3. Wójt w celu zapewnienia informacji o stanie kontroli zarządczej otrzymuje protokoły z przeprowadzonych kontroli, na podstawie których składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej do końca I półrocza roku następnego.

ROZDZIAŁ 4 KONTROLA FINANSOWA

1. Referat finansowy w ramach systemu kontroli zarządczej Gminy Dobre prowadząc kontrole zapewnia, że:
 - 1) Działania jednostek organizacyjnych Gminy pozostają w zgodzie z przepisami prawa oraz zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce,
 - 2) Gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w jednostkach organizacyjnych Gminy jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne,
 - 3) Ujawniane w toku kontroli nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostek są skutecznie eliminowane.
2. Zasady, sposób i tryb prowadzenia postępowania kontrolnego określają procedury i zasady kontroli finansowej.

ROZDZIAŁ 5 KONTROLA DOTACJI Z BUDŻETU GMINY DOBRE NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH

1. Referat finansowy w ramach systemu kontroli zarządczej daje zapewnienie, że:
 - 1) Działania organizacji pozarządowych oraz jednostek wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizujących zadania publiczne pozostają w zgodzie z przepisami prawa i przyjętymi zasadami;
 - 2) Ujawniane w toku kontroli nieprawidłowości są skutecznie eliminowane.

ROZDZIAŁ 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszą Instrukcją, wnioski w tej sprawie należy składać u Sekretarza Gminy Dobre.
2. Zobowiązuje się wszystkich kierowników referatów do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszej Instrukcji.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zawartych w Instrukcji postanowień.
4. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.