

ZARZĄDZENIE Nr 2/2011
Wójta Gminy
Leśna Podlaska
z dnia 14 stycznia 2011 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej

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

§ 1

Ustala się regulamin Kontroli Zarządczej Urzędu Gminy Leśna Podlaska stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W celu sprawowania nadzoru nad wykonaniem zarządzenia powołuje się zespół w składzie:

- 1) Zastępca Wójta Gminy
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Skarbnik Gminy

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Marian Tomkowiak

Regulamin Kontroli Zarządczej Urzędu Gminy Leśna Podlaska

Rozdział 1

Organizacja kontroli zarządczej

§ 1

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Leśna Podlaska to ogół działań podejmowanych przez kierownictwo i pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności Urzędu z przepisami prawa i 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

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Leśna Podlaska stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujących:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 4

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, bez względu na zajmowane stanowisko.
2. Samokontrola polega na kontroli przez pracowników prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli zobowiązany jest:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach,
4. Przełożony, który został poinformowany o nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania co do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 5

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez zespoły kontrolne na podstawie upoważnień Wójta Gminy.

§ 7

Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

Rozdział 2 **System kontroli zarządczej**

§ 8

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) czynności kontrolnych (mechanizmy kontrolne),
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitoringu i oceny.

§ 9

Środowisko wewnętrzne

Zasady etyczne

1. Właściwe środowisko wewnętrzne w jednostce jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.
2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażać się mają w przestrzeganiu wartości etycznych w jednostce, posiadaniu przez pracowników odpowiednich kwalifikacji i kompetencji zawodowych, istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej, praktyki identyfikacji zadań wrażliwych oraz właściwym delegowaniu obowiązków.
3. Zasady etyczne dla pracowników, będących pracownikami samorządowymi określają w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, a także regulacje wewnętrzne.
4. Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.

Kompetencje zawodowe

5. Proces zatrudnienia prowadzony jest sposobem zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę kompetencje i doświadczenie.
6. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz wewnętrzne zarządzenie Wójta w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
7. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także zrozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.
8. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników.

Struktura organizacyjna

9. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Leśna Podlaska określa regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Wójta. Uszczegółowienie regulaminu stanowią zakresy czynności (uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności) poszczególnych pracowników.
10. Zakres czynności winien być określany precyzyjnie oraz odpowiednio do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nim z nim związanego.

11. Projekt zakresu czynności sporządza sekretarz lub skarbnik, zgodnie z podległością służbową pracownika, a zatwierdza Wójt.
12. Przyjęcie zakresu czynności jest potwierdzane przez pracownika podpisem.
13. Kierownictwo Urzędu dąży do dostosowania dokumentów, o których mowa w ust.11 do obowiązujących przepisów, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikających ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty winny być niezwłocznie aktualizowane na wniosek pracownika, sekretarza lub skarbnika.
14. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad przygotowaniem aktualizacji dokumentów wymienionych w ust.11 jest sekretarz gminy.

Delegowanie uprawnień

15. Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich uprawnienia i obowiązki.
16. Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki na zasadach określonych w art.53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych.
17. Wójt Gminy Leśna Podlaska w formie pisemnej może upoważnić pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów.

§ 10

Cele i zarządzanie ryzykiem

Misja, cele, zadania

1. Cele i zadania określają:
 - a. przepisy prawa,
 - b. budżet gminy
2. Pracownicy systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku dokonują identyfikacji. zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym, związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
4. Wójt określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka Zarządzanie ryzykiem służyć ma zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki.

§ 11

Mechanizmy kontroli

1. Czynności/ mechanizmy kontrolne systemu kontroli zarządczej obejmują wszystkie zasady, procedury, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków a także inne dokumenty, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Jest ona dostępna dla pracowników na stanowisku ds. kadr.
2. Mechanizmy kontroli zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.
3. Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników określają przyjęte do stosowania w Urzędzie zasady rachunkowości.
4. Elementem systemu kontroli zarządczej są także :
 - a) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich przez obywateli,
 - b) regulamin pracy,
 - c) zasady wynagradzania pracowników,
 - d) zasady zatrudniania pracowników,

- e) zasady dofinansowania kosztów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- f) zasady dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok,
- g) zasady oceny kwalifikacyjnej pracowników,
- h) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
- i) inne zasady ustalone wewnętrznymi zarządzeniami kierownika.

5. Kierownictwo Urzędu Gminy Leśna Podlaska prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej ich realizacji .

6. W zakresie swojej działalności kierownik podejmuje działania zmierzające do zapewnienia ciągłości jednostki w szczególności poprzez :

- 1) ubezpieczenie majątku,
- 2) analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych,
- 3) ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki,
- 4) ochronę dostępu do informacji,
- 5) zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych warunków pracy.

7. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych obejmują :

- 1) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików, sporządzanie kopii bezpieczeństwa
- 2) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników / bazy danych , dane księgowe itp./,
- 3) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania .
- 4) absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji
- 5) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.

Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje informatyk.

§ 12

Informacja i komunikacja

1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:

- 1) narady odbywające się w miarę potrzeb, których uczestnikami są kierownik jednostki, pracownicy, kierownicy podległych jednostek, których obecność jest niezbędna lub pożądana;
- 2) umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń, serwerze, stronie internetowej
- 3) przekazywanie informacji w formie pisemnej,
- 4) polecenia przełożonego.

2. Cele i zadania Urzędu Gminy na dany rok mogą być komunikowane pracownikom w następujący sposób :

- 1) poprzez umieszczenie na ogólnodostępnym serwerze w formie pliku komputerowego
- 2) ustnie w trakcie narad i spotkań

3. poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu .

4. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań .

5. Informacja winna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna, dostępna.

6. Przekazywanie informacji w Urzędzie umożliwia wykonanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansowa, operacjami i zgodnością.

Monitorowanie i ocena systemu

§ 13

1. Kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków dokonuje analizy skuteczności systemu kontroli zarządczej.
2. Samoocena systemu kontroli zarządczej w danym roku jest dokonywana w formie narad kierownictwa z pracownikami odbywających się w miesiącu grudniu. Z narady sporządzany jest protokół.

Rozdział 3 Kontrola finansowa

§ 15

1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje :
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 16

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Procedury kontroli stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniami.

Rozdział VI . Przepisy końcowe .

§ 18

1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Leśna Podlaska.
2. Pracownicy na piśmie potwierdzają fakt zapoznania się z regulacjami niniejszego zarządzeniem i są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania postanowień w nim zawartych.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania