

**ZARZĄDZENIE NR 22 /10
WÓJTA GMINY BRZUZE
Z DNIA 30 CZERWCA 2010 R.**

**W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZASAD FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINIE
BRZUZE**

Na podstawie art. 68 i 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, z 2010 r. Nr 28, poz. 146), komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84 z 30.12.2009 r.), 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.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Brzuze

**Wójt Gminy Brzuze
zarządza, co następuje:**

ROZDZIAŁ 1

Organizacja kontroli zarządczej

§ 1. 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Brzuze stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. 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.

§ 2. 1. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach.

2. Podstawowym poziomem jest jednostka sektora finansów publicznych (I poziom kontroli zarządczej). Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce odpowiedzialny jest jej Kierownik.

3. W ramach administracji samorządowej kontrola zarządcza funkcjonuje na poziomie jednostki samorządu terytorialnego (II poziom kontroli zarządczej). Za funkcjonowanie kontroli zarządczej na tym poziomie odpowiada Wójt.

§ 3. Nadzorowanie i kontrolowanie pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania, w związku z tym, do obowiązków kierowników wszystkich jednostek należy w szczególności:

1. Identyfikowanie i ocena ryzyka związanego z konkretnym obszarem działania.
2. Ustalanie zasad (polityk), planów i standardów działań.

3. Wprowadzenie procedur i narzędzi nadzorowania, kontrolowania, które zachęcą i wymuszą od podległych pracowników wykonywanie obowiązków w sposób zapewniający osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
4. Zapewnienie skutecznego wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych procesów.

§ 4. System kontroli zarządczej w Gminie Brzuze to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

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

§ 5. 1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.

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, 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.

§ 6. 1. **Do samokontroli** zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracownika 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.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7. 1. **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 służbowych lub wynikają z innych przepisów.

2. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych obowiązane są w ramach powierzonych im odcinków działania do sprawowania funkcji kierowania, nadzoru i kontroli w stosunku do podległych im pracowników oraz wspomagania zwierzchników wyższego szczebla w usprawnieniu organizacji pracy i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na swoich odcinkach działania.

Poszczególnych kierowników referatów i jednostek organizacyjnych zobowiązują do:

- ustalenia zakresów czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników wraz z określeniem zadań w zakresie sprawowania kontroli załatwianych spraw i dokumentów,
- bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania przez podległych pracowników przypisanych im czynności,
- bieżącej kontroli prawidłowości, jakości i terminowości wykonywania wydanych podległym pracownikom poleceń służbowych,
- występowania z wnioskiem do Wójta w sprawach zastosowania sankcji w stosunku do osób winnych stwierdzonych zaniedbań w przypadku występowania nieprawidłowości.

§ 8. 1. Kontrolę instytucjonalną w Urzędzie Gminy Brzuze oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Brzuze wykonują:

- 1) Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. sprawozdawczości budżetowej i kontroli,
- 2) Pracownicy Urzędu Gminy, powoływani każdorazowo do zespołów kontrolnych na podstawie zarządzeń Wójta Gminy Brzuze.

2. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa Regulamin Kontroli Instytucjonalnej.

ROZDZIAŁ 2

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 9. 1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

- 1) zapobiegawczy – w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
- 2) wykrywający – w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- 3) dyrektywny – w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące – łagodzące.

§ 10. Rodzaje kontroli:

- 1) zwrotna – dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
- 2) równoległa – koryguje bieżące procesy. Monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
- 3) wyprzedzająca – przewiduje problemy i im zapobiega.

ROZDZIAŁ 3

Elementy kontroli zarządczej

§ 11. Kontrola zarządcza składa się z pięciu, wzajemnie ze sobą powiązanych, elementów:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitoring i ocena.

§ 12. **Środowisko wewnętrzne** – właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej poprzez:

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. 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 przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.

2. Kompetencje zawodowe.

Należy zadbać, aby pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie, pozwalające im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudniania powinien być prowadzony w sposób, który zapewni wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

3. Strukturę organizacyjną.

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

Każdemu pracownikowi powinien być określony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

4. Delegowanie uprawnień.

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

§ 13. **Zarządzanie ryzykiem** – ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej jednostki.

Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, winni dokonywać identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Gminy. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Wójt Gminy lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, wycofanie się, działanie). Wójt Gminy lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 14. Mechanizmy kontroli - zasady i procedury przy pomocy, których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na konkretne ryzyko zagrażające realizacji celów. Obejmują:

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja ta powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

2. Nadzór.

Należy prowadzić nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich skutecznej, oszczędnej i efektywnej realizacji.

3. Ochronę zasobów.

Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały osoby upoważnione.

4. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

Należy rzetelnie dokumentować i rejestrować operacje finansowe i gospodarcze, zatwierdzone wcześniej przez kierownika jednostki i osoby do tego upoważnione.

5. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Należy zadbać o bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.

§ 15. Informacja i komunikacja – należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje odpowiednim osobom, w odpowiednim czasie i w właściwy sposób.

System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu m.in. generowania sprawozdań finansowych. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

§ 16. Monitoring i ocena - jest to proces oceny jakości działania systemu kontroli zarządczej w określonym czasie.

Osoby zarządzające i pracownicy jednostki winni w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorować skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów a także dokonywać samooceny systemu tej kontroli.

ROZDZIAŁ 4

Kontrola finansowa

§ 17. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności:

1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

§ 18. 1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

2. Procedury zawarte w § 18 ust. 1 stanowią podstawę badania, w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznacznikami.

§ 19. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4.

ROZDZIAŁ 5

Postanowienia końcowe

§ 18. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem, wnioski w tej sprawie należy składać u Sekretarza Gminy.

§ 19. 1. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

2. Zobowiązuje się kierowników referatów oraz jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 20. Traci moc Zarządzenie Nr 16/05 Wójta Gminy Brzuze z dnia 14 maja 2005 r. w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania Instrukcji w sprawie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Brzuze.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA
Jan Koprowski