WÓJT GMINY
w Brodach

ZARZĄDZENIE NR 99/2010

Gminy Brody

z dnia 20 października 2010 roku

w sprawie organizacji, zasad funkcjonowania i dokumentowania kontroli zarządczej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r., nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami), 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) zarządza się co następuje:

§ 1

Określa się organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2

Określa się standardy kontroli zarządczej oraz zasady prowadzenia, koordynowania monitorowania i dokumentowania kontroli zarządczej, zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 3

W celu realizacji postanowień zawartych w zarządzeniu oraz zapewnienia realizacji celów urzędu gminy i pozostałych jednostek organizacyjnych gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zobowiązuję Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz inspektora d/s kontroli:

a) do dokonania przeglądu wszystkich obowiązujących w jednostce procedur oraz dostosowanie ich zapisów do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej, określonych w niniejszym zarządzeniu,

b) do opracowania stosownych procedur w przypadku ich braku.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom referatów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach i osobom wykonującym powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Gminy Brody
mgr Mariusz Przygoda

WÓJT GMINY
w Brodach

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia 99/2010
Wójta Gminy Brody
z dnia 20.10.2010 roku

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§1

Kierownik jednostki Wójt Gminy sprawuje bezpośredni ogólny nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej miasta i podległych mu jednostek organizacyjnych.

§2

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określają:

1)cele i zadania kontroli zarządczej,
2)elementy systemu kontroli zarządczej,
3)zakres kontroli zarządczej.

§ 3

1) Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy dla zapewnienia następujących celów;

a)zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
b)skuteczności i efektywności działania;
c)wiarygodności sprawozdań;
d)ochrony zasobów;
e)przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
f)efektywności i skuteczności przepływu informacji;
g)zarządzania ryzykiem.

§ 4

Kontrola zarządcza powinna być:

1)adekwatna tj. zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych, standardami wynikającymi z niniejszego zarządzenia oraz z zasadami i procedurami funkcjonującymi w urzędzie,
2)skuteczna tj. kończyć się wydaniem zaleceń, wniosków pokontrolnych lub akceptacją stosowanych postępowań,
3)efektywna tj. powodować osiągnięcie zaplanowanych efektów i celów.

§ 5

System kontroli zarządczej jest to zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1.samokontrolę - wykonywaną przez wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, wtoku codziennego wykonywania zadań,

2.kontrolę funkcjonalną - wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki
wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych,

3. kontrolę instytucjonalną - przeprowadzaną przez instytucje sprawujące nadzór nad działalnością jednostki w tym np.: Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, organ nadzoru w zakresie realizacji zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i inne instytucje, które posiadają uprawnienia kontrolne na podstawie odrębnych przepisów (np. SANEPID, PIP itp.)

§6

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

1)sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

2)optymalny dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, a także w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;

3)porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,

4)ocena prawidłowości pracy oraz wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 7

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

1)porównanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach, instrukcjach postępowania i innych dokumentach, które stanowią podstawę dla prawidłowego funkcjonowania,

2)ustalenie nieprawidłowości, przyczyn ich powstania i ewentualnych skutków,

3)sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości i usprawnienia działalności dla osiągnięcia lepszych efektów,

4)omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§8

1. Kontrola zarządcza może mieć charakter kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej jako kontrola:
   a)kompleksowa - obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,
   b)problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach lub obszarach tematycznych np. w obszarze procedur o charakterze organizacyjno - prawnym,
   c)doraźna - wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych obszarach funkcjonowania jednostki,
   d)sprawdzająca - obejmująca ocenę stopnia realizacji zadań lub na przykład zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w tym samym zakresie w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

§ 9

1) Kontrolę zarządczą nadzorowaną przez Kierownika jednostki wykonywać mogą:
   a)Kierownicy referatów zgodnie z ich właściwością,
   b)Koordynator kontroli i inni pracownicy jednostki na podstawie upoważnienia Kierownika jednostki
   c) Inne osoby fizyczne lub prawne na podstawie zawartej z Kierownikiem jednostki umowy cywilnoprawnej.

2)Kierownik jednostki może zlecić wykonanie kontroli zarządczej w podległych jednostkach organizacyjnych.

3)Kontrolę zarządczą w podległych jednostkach organizacyjnych może wykonywać koordynator kontroli i inni pracownicy urzędu na podstawie upoważnienia Kierownika jednostki, albo inne osoby fizyczne lub prawne na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.

§10

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 w tym 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 poprzez ocenę kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji oraz gospodarowanie środkami w sposób umożliwiający uzyskanie jak najlepszych efektów,

4) celowość, która zapewni eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizowaną przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,

5) rzetelność tj. zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym,

§11

Kontrola zarządcza powinna być przeprowadzana pod względem:

1)merytorycznym poprzez badanie zasadności operacji wynikającej z dokumentu, w szczególności jej zgodności z planem, celowości i możliwości sfinansowania w danym okresie,

2)formalnym poprzez badanie ogólnej zgodności dokumentacji oraz sposobu jej sporządzania, przekazywania i przesyłania z obowiązującymi procedurami i przepisami, prawidłowość wypełniania formularzy i dokonywania podpisów na dokumentach przez upoważnione osoby, kompletność zapisów i oznaczania daty sporządzenia dokumentów,

3)rachunkowym poprzez matematyczne sprawdzenie poprawności operacji określonej w dokumencie.

§12

Kontrola zarządcza pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym powinna być wykonywana przez wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących czynny udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie upoważnienia lub innych przepisów.

§13

W zakresie wykonywania kontroli zarządczej Kierownik jednostki:

1)wyznacza pracownika jednostki na koordynatora kontroli zarządczej,

2)zatwierdza roczny plan oraz podstawowy zakres kontroli,

3)może dokonywać zmiany planu i zakresu kontroli w ciągu całego roku,
4)upoważnia innych pracowników do wykonywania kontroli finansowej oraz kontroli zarządczej,
5)zapoznaje się z protokołem kontroli sporządzonym przez kontrolującego,
6)zatwierdza roczną informację o realizacji planu kontroli zarządczej,
7)zapoznaje się z arkuszem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej składanym przez kierowników oraz pracowników wykonujących powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach,
8)nadzoruje, monitoruje i ocenia efektywność kontroli zarządczej przez złożenie do akt kontroli zarządczej oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za miniony rok.

WÓJT
Gminy Brody
mgr Andrzej Przygoda

WÓJT GMINY
w Brodach

Załącznik 2
Do Zarządzenia 99/2010
Kierownika jednostki
Wójta Gminy Brody
z dnia 20.10.2010 roku

STANDARDY KONTROLI ZARZADCZEJ ORAZ ZASADY PROWADZENIA, KOORDYNOWANIA I DOKUMENTOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Ustala się następujące standardy kontroli zarządczej:

I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE, w tym:
§ 1. Przestrzeganie wartości etycznych,
§ 2. Struktura organizacyjna,
§ 3. Kompetencje zawodowe i delegowanie uprawnień.

II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM, w tym:
§ 4. Misja, określanie celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji,
§ 5. Identyfikacja i dokumentowanie procesów ryzyka,
§ 6. Analiza i reakcja na ryzyko.

III. MECHANIZMY KONTROLI, w tym:
§ 7. Dokumentowanie systemu prowadzenia i koordynacji kontroli zarządczej,
§ 8. Nadzór nad wykonaniem kontroli zarządczej oraz mechanizmy kontroli dotyczące zagadnień organizacyjnych, operacji finansowych i gospodarczych,
§ 9. Ochrona zasobów i mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA, w tym:
§ 10. Informacja i komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna,
§ 11. Mechanizmy informacji i komunikacji.

V. MONITOROWANIE I OCENA, w tym:
§ 12. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
§ 13. Samoocena i ocena efektywności kontroli zarządczej.

WÓJT
Gminy Brody
mgr Andrzej Przygoda

STANDARD I - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§1

Przestrzeganie wartości etycznych

1. Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy powinno wpływać na jakość pracy w jednostkach.
2. Osoby zarządzające i pracownicy powinny być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Wartości te powinny opierać się na ogólnie przyjętych zasadach, ale mogą być oparte na kodeksie etyki pracownika.
3. Środowisko wewnętrzne i stosowane wartości etyczne powinny wpływać na świadomość personelu, zapewniać dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację zadań jednostki oraz podstawowych celów kontroli zarządczej.
4. Środowisko wewnętrzne w Urzędzie Gminy Brody odzwierciedla postawę i rzeczywiste działanie kierownictwa i personelu.
5. Wartości etyczne wynikają z zasad współżycia społecznego.
6. Określa się następujące zasady postępowania etycznego.

a) zasada przywództwa polegająca na dawaniu przykładu innym pracownikom,

b) zasada rzetelności polegająca na rzetelnym, bezinteresownym i obiektywnym wykonywaniu obowiązków,

c) zasada uczciwości polegająca na wykonywaniu obowiązków w sposób uczciwy i chroniący dobro społeczne,

d) zasada odpowiedzialności za podejmowane decyzje i wykonywane czynności.

§2

Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna urzędu powinna być adekwatna do wielkości i charakteru działań.
2. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierowników oraz pracowników wykonujących powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach, powinny być określone w formie pisemnej w sposób jasny, przejrzysty i spójny w Regulaminie Organizacyjnym.
3. W komórkach organizacyjnych jednostki (referatach) powinny być wykonywane wszystkie zadania przypisane regulaminem organizacyjnym, a w razie potrzeby również zadania dodatkowe.
4. Procedury organizacyjne obowiązujące w każdej komórce i na każdym

stanowisku powinny być udokumentowane w formie pisemnej i aktualizowane stosownie do zmieniających się przepisów.

5. Wszelkie procedury, instrukcje i regulaminy powinny być rejestrowane i znajdować się w jednym wyznaczonym miejscu.

§3

Kompetencje zawodowe i delegowanie uprawnień

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwoli im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

2. Zadania powinny być powierzone pracownikom w formie zakresu obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku. Każdemu pracownikowi zakres czynności powinien być przedstawiony na piśmie a przyjęcie zakresu potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

3. Nabór pracowników powinien być oparty na jasno sformułowanych kryteriach określonych w ogłoszeniu o naborze, w tym dotyczących poziomu wiedzy i doświadczenia. W ogłoszeniu powinno być wskazane, które wymagania są niezbędne a które dodatkowe.

4.Przed rozpoczęciem pracy każdy nowo zatrudniony pracownik powinien być przeszkolony w podstawowym zakresie odpowiadającym powierzonym mu obowiązkom.

5. Kierownik jednostki a także kierownik referatu/zespołu powinien zapewnić rozwijanie kompetencji zawodowych wszystkim pracownikom jednostki przez wskazywanie zakresu szkoleń jakie byłyby niezbędne na zajmowanym stanowisku. Profesjonalne szkolenia pracowników powinny być tak dostosowane do konkretnych stanowisk, żeby pozwoliły na podniesienie kwalifikacji i wykorzystania zdobytej wiedzy bezpośrednio do wykonywanych czynności.

6. Delegowanie uprawnień pracownikom stosownie do celów i zadań jednostki powinno odbywać się w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru przez pracownika. Zakres uprawnień powinien być precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowanie i ryzyka z nim związanego. Kopia delegowanych uprawnień powinna znajdować się w aktach osobowych każdego upoważnionego pracownika.

7. Pracownicy powinni być świadomi odpowiedzialności związanej z wykonywaną

praca oraz uprawnień obowiązków, których zobowiązani są przestrzegać w celu prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków i prawidłowej realizacji kontroli zarządczej.

STANDARD II - CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§4

Misja, określanie celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji.

Zgodnie z § 6 statutu gminy Brody zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

1. **Misja** gminy to zaspokajanie potrzeb i rozwiązywanie problemów mieszkańców gminy poprzez realizację zadań publicznych ukierunkowanych na wszechstronny rozwój gminy.

2. **Celem** gminy jest zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług poprzez profesjonalną i sprawną obsługę interesantów zgodnie z zasadami prawa i samorządności. W szczególności to dbałość o pozytywny wizerunek miasta, urzędu lub jednostki, zapewnienie prawidłowej komunikacji pomiędzy interesantem a urzędnikiem i stałe podnoszenie satysfakcji obsługiwanych interesantów.

- zarządzanie ryzykiem powinno odbywać opierać się na zestawieniu wzajemnie uzupełniających się celów. Powinno obejmować rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów prowadzonej działalności w danej komórce oraz w danej jednostce,
- zarządzanie ryzykiem powinno mieć na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Misją gminy powinna być w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych zadań wynikających z odrębnych ustaw.

3. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji powinno następować w rocznej perspektywie, w szczególności:

- zgodnie z założeniami polityki rozwoju jednostki,
- zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym budżetu.

4. Monitorowanie realizacji poszczególnych zadań powinno następować za pomocą

informacji za pierwsze półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy.

5. Odpowiednio do monitorowania zadań urzędu, powinno odbywać się monitorowanie realizacji zadań i celów w pozostałych jednostkach budżetowych.

§5

- identyfikacja ryzyka powinna być przeprowadzona przez określenie prawdopodobieństwa wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunki danej jednostki lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów,
- kierownicy oraz wykonujący powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatne na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.
- kierownicy oraz pracownicy wykonujący powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach nie rzadziej niż raz w roku, składając oświadczenie o stanie kontroli zarządczej mają obowiązek dokonywać oceny ryzyka związanego z wykonaniem obowiązków.
- dokonywanie oceny ryzyka związanego z realizacją zadań referatu, jednostki lub samodzielnie zajmowanego stanowiska powinno polegać na określeniu czy zapewnione jest pełne zastępstwo w razie nieobecności pracownika, wyszczególnieniu innych przyczyn ryzyka mogących stanowić przeszkody terminowej prawidłowej realizacji zadań.

6. Ustala się, ze ryzyko może wynikać z:

a) czynników o charakterze ludzkim polegające na braku zastępstwa w razie choroby osób wykonujących te same lub podobne zadania, związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy czynników o charakterze informatycznym polegające na awarii systemu informatycznego, która może mieć wpływ na niewykonanie lub nieprawidłowe wykonanie zadania.

b) czynników o charakterze finansowym, które mogą wynikać z niewykonania zaplanowanych dochodów jednostki, ze zbyt późnego otrzymania lub nieotrzymania dotacji, z nieterminowym dokonywaniem wydatków.

c) innych okoliczności, których nie można przewidzieć pomimo zachowania

należytej staranności.

7. Ryzyko może występować w trakcie wykonywania innych obowiązków w Urzędzie, w tym:

a) ryzyko zamówień publicznych i zlecania zadań publicznych związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszania zasad, form lub trybu udzielania zamówień publicznych,

b) ryzyko odpowiedzialności finansowej związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek ustawowych, kosztów procesowych,

c) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia kadrowego, braku zastępstwa,

d) ryzyko związane z realizacją programów współfinansowanych ze środków europejskich polegające na wystąpieniu nieprawidłowości przy wykorzystaniu otrzymanych środków,

e) ryzyko w podejmowaniu decyzji związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej, ryzyko nieprawidłowo wydawanej decyzji, zapewnienie terminowego ogłaszania aktów normatywnych, w tym przepisów prawa miejscowego,

f) ryzyko informacji i komunikacji związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,

g) ryzyko w sposobie funkcjonowania systemów informatycznych związanych z używanymi w jednostce systemami i programami informatycznymi oraz ochroną zawartych w nich danych np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionej modyfikacji danych,

h) ryzyko nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy,

h) ryzyko funkcjonowania środowiska prawnego związanego ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem.

8. Wskaźniki oceny ryzyka należy określi jako:

a) "niskie" w przypadku niewystąpienia danej okoliczności w okresie całego

poprzedniego roku budżetowego,

b) "średnie" w przypadku wystąpienia przynajmniej jednego zdarzenia w ciągu całego minionego roku,

c) "wysokie" w przypadku wystąpienia więcej niż jednego zdarzenia w ciągu ostatniego roku lub po jednym zdarzeniu w ciągu dwóch kolejnych lat.

9.. Akceptowany poziom ryzyka nie może przekroczyć średniego wskaźnika oceny, lecz w sytuacji wystąpienia średniego wskaźnika Wójt podejmuje niezwłocznie działania niezbędne do jego usunięcia.

§6

1. Zidentyfikowane ryzyka powinny być poddawane analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.

2. Mechanizmy dla najważniejszych obszarów działalności określające obowiązki w zakresie ryzyka powinny obejmować:

- identyfikację ryzyka,
- analizę wyznaczonego ryzyka,
- reakcję na występujące ryzyko,
- monitoring ryzyka w celu jego wyeliminowania.

3. Wójt Gminy lub upoważnieni pracownicy powinni wskazać działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka w szczególności wycofanie się lub zaniechanie działania.

4. Wójt Gminy powinien realizować kontrolę zarządczą przez wskazanie oraz zatwierdzanie zasad i procedur, przy pomocy których należy realizować obowiązujące zadania, w celu wyeliminowania ryzyka niewykonania lub nieprawidłowego wykonania założonych celów.

5. W celu stwierdzenia czy występuje ryzyko albo inne punkty wrażliwe mające wpływ na niewykonanie lub nieprawidłowe wykonanie zadań, koordynator kontroli na podstawie zgromadzonych materiałów co najmniej raz w roku ma obowiązek sporządzić sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej.

STANDARD III - MECHANIZMY KONTROLI

§7

Dokumentowanie systemu prowadzenia i koordynacji kontroli zarządczej

1. System prowadzenia kontroli zarządczej powinien być oparty na samokontroli, kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej.

2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy zatrudnieni pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega 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 zarządzenia. Samokontrola powinna być realizowana w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezwłoczne działania w celu usunięcia nieprawidłowości oraz poinformować o nich przełożonego. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

4. Kontrola funkcjonalna wewnętrzna powinna być wykonywana przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz przez Inspektora ds. kontroli w Urzędzie Gminy.

5. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne powinny stanowić dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których informacje w nich zawarte są niezbędne.

6. Dowodem potwierdzającym prawidłowość stosowanych mechanizmów kontroli zarządczej jest przygotowanie planu kontroli oraz udokumentowanie sposobu jej przeprowadzania. Plan kontroli przygotowuje koordynator kontroli lub inna osoba wyznaczona przez kierownika jednostki w terminie do końca stycznia każdego roku na dany rok budżetowy. Zakres tematów kontroli koordynator kontroli uzgadnia z Wójtem Gminy. Plan kontroli może być uzupełniany w ciangu całego roku.

7. Wójt Gminy wyznacza osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli zarządczej w wybranych tematach kontroli, poprzez wydanie stosownych upoważnień na piśmie. Upoważnienia przygotowywane są w dwóch egzemplarzach z których jeden otrzymuje osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli, drugi składany jest u koordynatora kontroli w pliku dokumentów dotyczących danego roku budżetowego.

8. Przeprowadzenie czynności kontrolnych powinno być udokumentowane protokołem pokontrolnym sporządzonym nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli. W protokole powinna być wskazana prawidłowość lub nieprawidłowość kontrolowanych zagadnień i sformułowane wnioski bądź zalecenia pokontrolne. Protokół powinien być zatwierdzony i podpisany przez właściwe osoby zgodnie ze wzorem do załącznika. Dokumentem uzupełniającym do protokołu kontroli może być przykładowy arkusz oceny obejmujący poszczególne standardy kontroli zarządczej w zależności od tematyki kontroli. Protokół sporządza osoba dokonująca kontroli, po czym przekazuje go wraz z wypełnionym arkuszem oceny do koordynatora kontroli nie później niż 21 dni po przeprowadzeniu kontroli.

10. Na podstawie sporządzonego protokołu kontroli oraz arkusza oceny w danym standardzie, osoba kontrolująca lub koordynator kontroli pisemne sprawozdanie kierowane kierownikowi jednostki. Sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli osoba kontrolująca lub koordynator kontroli składa nie rzadziej, niż na koniec każdego półrocza objętego kontrolą według wzoru do załącznika. Sprawozdanie może obejmować jedną lub kilka kontroli przeprowadzonych w danym półroczu. Kierownik jednostki zapoznaje się ze sprawozdaniem po czym przekazuje do koordynatora kontroli lub osoby wyznaczonej do prowadzenia dokumentacji kontroli zarządczej. Koordynator kontroli składa kierownikowi jednostki własne oświadczenie zapewniające o funkcjonowaniu kontroli zarządczej a także łączne sprawozdanie roczne z przeprowadzonych kontroli za rok miniony.

10. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia, a w związku z wykonywaniem czynności kontrolnych nie ma obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej. Może również żądać wszelkich dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Kontrolującego obowiązują przepisy o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.

§8

Nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej oraz mechanizmy kontroli dotyczące zagadnień organizacyjnych, operacji finansowych i gospodarczych.

1. Wójt Gminy sprawuje nadzór i kontrole nad wykonywaniem kontroli

zarządczej. Nadzór obejmuje prawidłowość funkcjonowania procedur systemu kontroli zarządczej w kilku obszarach działania. w tym w szczególności:

a) procedury o charakterze organizacyjno-prawnym,

b) procedury objęte i nieobjęte przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

c) procedury w zakresie polityki rachunkowości,

d) procedury w zakresie polityki rachunkowości,

d) procedury związane z gospodarowaniem mieniem,

e) pozostałe procedury, instrukcje, regulaminy i zarządzenia związane z funkcjonowaniem jednostki.

2. Mechanizmy kontroli służące zapewnieniu prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, monitorowania, dokumentowania i oceny kontroli zarządczej powinny być na bieżąco stosowane poprzez samokontrolę w toku wykonywania obowiązków przez zatrudnionych w urzędzie pracowników natomiast weryfikacja tych mechanizmów przez sporządzanie dokumentów potwierdzających sprawowanie kontroli zarządczej wykonywane przez inne osoby, w oparciu o zasady określone w niniejszym zarządzeniu. Mechanizmy kontroli dotyczące zagadnień organizacyjnych oraz operacji finansowych i gospodarczych polegają na:

a) rzetelnym i pełnym dokumentowaniu oraz rejestrowaniu operacji finansowych i gospodarczych,

b) zatwierdzaniu wszelkich operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,

c) podziale kluczowych obowiązków między pracowników oraz systematycznym i starannym kompletowaniu dokumentów,

d) weryfikacji dokumentów oraz operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji zadania.

4. Kierownicy, osoby na samodzielnych stanowiskach i inni pracownicy w zakresie merytorycznie wykonywanych wykonywanych obowiązków w swoim obszarze działania, są obowiązani udzielać rzetelnych informacji koordynatorowi w celu oceny prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej.

§9

Ochrona zasobów i mechanizmy kontroli dotyczące kontroli dotyczące systemów

1. Dostęp do zasobów informatycznych mieć wyłącznie upoważnieni pracownicy. Każdy pracownik powinien posiadać indywidualne hasło dostępu do programów i powinien odpowiadać za zabezpieczenie i prawidłowe wykorzystanie zasobów informatycznych na swoim stanowisku.

2. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych powinny zapewniać sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń i szaf, w których przechowuje się zbiory informatyczne.

3. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych powinny polegać na tym, że zapisy danych powinny być dokonywane na odpornych na zagrożenia nośnikach, zgodnie z instrukcjami użytkowania programów komputerowych. Na podstawie zapisów komputerowych powinny być sporządzane wydruki, zestawienia i inne dokumenty w formie papierowej po wykonaniu zadania.

4. Dla prawidłowej ochrony zasobów informatycznych powinno być stosowane regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na koniec każdego dnia pracy oraz archiwizacja na nośniku stałym na koniec każdego tygodnia.

5. Zarządzanie dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach powinno polegać na posiadaniu imiennych kont użytkowników z bezpiecznie przechowanymi hasłami dostępu.

6. Powinna być stosowana profilaktyka antywirusowa obejmująca opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające systemy przed atakiem z zewnątrz.

7. Systemy bezpieczniej transmisji danych powinny być zgodne z instrukcjami obsługi programów komputerowych, a skuteczną ochronę zasobów powinny stanowić systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

8. Wszystkie osoby posiadające dostęp do zasobów informatycznych zobowiązane są na bieżąco monitorować skuteczność mechanizmów ochrony dostępu do zasobów informatycznych, mająca na celu zapobieganie wprowadzania nieautoryzowanych zmian w systemie, utracie lub ujawnianiu danych z systemu informatycznego.

9. Informatyk zatrudniony w Urzędzie w okresach miesięcznych zobowiązany jest do sprawdzenia, czy nie wprowadzono nieautoryzowanych aplikacji oraz zmian w zainstalowanych aplikacjach w systemie informatycznym Urzędu Gminy. Informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach ma obowiązek przekazać

Wójtowi Gminy.

10. Za bieżącą aktualizację oprogramowania antywirusowego odpowiada informatyk.

11. Dokumenty potwierdzające wykonanie zadania w systemie informatycznym przechowywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów.

12. Udostępnianie danych i dokumentów następuje po uzyskaniu zgody Wójta lub upoważnionej przez niego osoby.

STANDARD IV - INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§10

Informacja i komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna

1. Informacja i komunikacja to zidentyfikowane, zebrane i przekazane do ogólnego zastosowania, istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w określonym czasie i we właściwy sposób.

2. Pracownicy urzędu powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ informacji wewnątrz jednostki.

3. Komunikacja wewnętrzna w jednostce odbywa się poprzez cotygodniowe spotkania kierownictwa i omawianie najważniejszych problemów jednostki, które następnie należy przekazywać wszystkim zainteresowanym pracownikom. Informacje mogą być przekazywane ustnie a jeżeli wynikając z określonego dokumentu to z umieszczeniem na dokumencie stosownej adnotacji.

4. W zakresie komunikacji zewnętrznej zapewnić należy prawidłowy system wymiany ważnych informacji jednostki z pozostałymi jednostkami budżetowymi gminy oraz podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań, poprzez kontakt elektroniczny oraz przekazywanie niezbędnych informacji na piśmie. Doraźnie należy organizować spotkania z kierownikami poszczególnych jednostek budżetowych.

Szczegółową komunikację wewnętrzną, zasady rejestrowania pism i przekazywania do poszczególnych osób określa załącznik do polityki rachunkowości obejmujący instrukcję obiegu i kontroli dokumentów.

§11

Mechanizmy informacji i komunikacji

1. Informacja powinna być odpowiednia, aktualna, dokładna i dostępna dla wszystkich zainteresowanych pracowników.

2. Przekazywanie informacji i komunikacja w urzędzie powinny umożliwiać wykonywanie obowiązków związanych z regulowaniem spraw organizacyjnych oraz prowadzeniem gospodarki finansowej.

3. Wszelkie procedury istotne dla prawidłowego działania jednostki powinny być przekazywane w formie papierowej kierownikom i pracownikom wykonującym powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach za potwierdzeniem odbioru na kopii dokumentu według wzoru stosowanego do przekazywania tych informacji lub za potwierdzeniem na kopii dokumentu. Kierownicy referatów mają obowiązek niezwłocznie przekazywać otrzymane procedury podległym pracownikom do wiadomości. Informacje mogą być przekazywane ustnie z umieszczeniem na dokumencie stosownej adnotacji.

Procedury organizacyjno-prawne o charakterze ogólnym mogą być przekazywane oprócz formy pisemnej, również w formie e-maila.

4. Dokumenty określające zarządzenia, instrukcje i regulaminy powinny znajdować się we właściwej komórce merytorycznej, a ponadto w Referacie Organizacyjnym Urzędu.

5. Wykaz wyżej wymienionych dokumentów należy umieszczać na stronie internetowej BIP. Umieszczanie dokumentów na stronie internetowej gminy lub BIP oraz właściwe przechowywanie ma obowiązek prowadzić wyznaczony pracownik, który czynności te otrzymał do wykonywania w ramach powierzonych obowiązków służbowych.

6. Gmina powinna posiada czynną stronę internetową na której na bieżąco należy aktualizować informacje urzędowe oraz wprowadzać informacje podlegające umieszczeniu na stronie BIP. Na stronie głównej powinny być wskazane numery kontaktowe we wszystkich sprawach.

7. W ramach koordynacji kontroli zarządczej, każda aktualizacji istniejącej procedury tj. zarządzeń w danym referacie, oprócz poinformowania o niej zaawansowanych pracowników, powinna być przekazana do osoby prowadzącej rejestr obowiązujących procedur i zarządzeń.

8. Ustala się, że wszelkie procedury, zarządzenia i instrukcje będą znajdować się u kierownika Referatu Organizacyjnego.

9. Ustala się że książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do

tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, SANEPID, STRAŻ POŻARNĄ itp.) ma obowiązek prowadzić pracownik Referatu Organizacyjnego.

10. Ustala się, że wszelka dokumentacja związana z wykonywaniem kontroli zarządczej w jednostce powinna znajdować się u koordynatora kontroli zarządczej.

STANDARD V - MONITOROWANIE I OCENA

§12

1. System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie. Monitoring to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

2. Wójt Gminy w ramach wykonywania swych obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje samodzielne i kierownicze. Zidentyfikowane przez te osoby problemy powinny być na bieżąco rozwiązywane.

4. Wszelkie sygnały zewnętrzne, wyniki kontroli zewnętrznych, informacje o występujących problemach bieżących, powinny być na bieżąco analizowane rozpatrywane z punktu widzenia adekwatności, skuteczności, efektywności systemu kontroli zarządczej. Jeżeli pojawia się jakiekolwiek ryzyko w zagrożeniu realizacji zadań powinny być podjęte niezbędne decyzje w celu wyeliminowania zagrożeń. Decyzje powinny mieć formę notatki lub inną formę pisemną.

5. W jednostce powinna być prowadzona również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez koordynatora. Zakres i sposób przeprowadzania kontroli powinien określać plan kontroli, natomiast koordynacja, monitorowanie i ocena powinna odbywać się wg wzorów określonych w §15.

§13

Samoocena i ocena efektywności kontroli zarządczej

1. Samoocena systemu kontroli zarządczej powinna być wykonywana na bieżąco w toku wykonywania powierzonych obowiązków służbowych przez wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Wyniki samooceny kierownicy i pracownicy zamieszczają w ankietach, których oceniają funkcjonowanie kontroli zarządczej w danym roku w jednostkach.

2. Kierownicy i pracownicy wykonujący powierzone obowiązki na zajmowanych

stanowiskach mają obowiązek dokonać oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w swoim obszarze działania poprzez złożenie stosownego oświadczenia do dnia 20 lutego każdego roku za rok poprzedni.

3. Wójt Gminy po zapoznaniu się z oświadczeniem przekazuje to oświadczenie do dokumentacji gromadzonej przez koordynatora kontroli.

4. Koordynator kontroli w celu oceny przez Wójta Gminy funkcjonowania kontroli zarządczej, a także stwierdzenia czy występuje ryzyko albo inne punkty wrażliwe mające wpływ na niewykonanie lub nieprawidłowe wykonanie zadań, na podstawie zgromadzonych materiałów co najmniej raz w roku, nie później niż do 15 marca sporządza i przedstawia Wójtowi własne oświadczenie oceny systemu kontroli zarządczej oraz sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej.

5. Wójt Gminy po uzyskaniu zapewnienia w formie oświadczenia składanego przez kierowników, pracowników wykonujących powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach oraz koordynatora, składa do końca marca następnego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

6. Oświadczenie os tanie kontroli zarządczej składane przez Wójta Gminy składane jest do dokumentacji kontroli zarządczej.

7. Oświadczenia w zakosie wykonywania kontroli zarządczej składane są wg wzorów określonych w §15.

8. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej dla kierownika referatu powinny być własne spostrzeżenia i arkusze samooceny złożone przez pracowników.

9. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek dokonać oceny funkcjonowania kontrolki zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach, poprzez złożenie stosownego oświadczenia na wezwanie Wójta. Oświadczenia powinny być przekazane do dokumentacji gromadzonej przez koordynatora kontroli.

10. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej dla Wójta Gminy - Kierownika jednostki powinny być własne spostrzeżenia oraz arkusze w zakresie kontroli zarządczej złożone przez pracowników na samodzielnych stanowiskach, przez kierowników referatów, zespołów oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych. Źródłem zapewnienia o funkcjonowaniu kontroli zarządczej powinny być również dokumenty sporządzone przez koordynatora kontroli.

11. Koordynator kontroli w celu oceny przez Wójta funkcjonowania kontroli zarządczej a także stwierdzenia czy występuje ryzyko albo inne punkty wrażliwe mające wpływ na niewykonanie lub nieprawidłowe wykonanie zadań, na podstawie zgromadzonych materiałów co najmniej raz w roku, nie później niż do 15 marca sporządza i przedstawia Wójtowi własne oświadczenie oceny systemu kontroli zarządczej oraz sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej.

12. Wójt Gminy po uzyskaniu zapewnienia w formie oświadczenia składanego przez kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz koordynatora, składa do końca marca następnego roku.

13. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane przez Wójta Gminy do końca kwietnia następnego roku za rok poprzedni, powinien być złożony u koordynatora kontroli, do kompletu dokumentacji kontrolnej za dany rok.

14. Oświadczenia w zakresie wykonywania kontroli zarządczej składane są według wzorów określonych w §15.

§14

Zobowiązuje się koordynatora kontroli zarządczej do poinformowania pracowników o treści niniejszego zarządzenia oraz do przekazania pracownikom jednostki informacji o obowiązku składania oświadczeń, zgodnie z terminami oraz wzorami dokumentów stanowiących podstawę do dokumentowania kontroli zarządczej.

§15

Zatwierdza się następujące wzory dokumentów i arkuszy ocen kontroli zarządczej:

wzór nr 1 - Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zarządczej,

wzór nr 2 - Plan kontroli zarządczej na ..... rok,

wzór nr 3 - Protokół z przeprowadzonej kontroli zarządczej,

wzór nr 4 - Protokół z kontroli kasy,

wzór nr 5 - Zbiorczy rejestr przeprowadzonych kontroli za ..... rok

wzór nr 6 - Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej,

wzór nr 7 - Arkusz oceny w zakresie standardu I - "Środowisko wewnętrzne",

wzór nr 8 - Arkusz oceny w zakresie standardu II - "Cele i zarządzanie ryzykiem",

wzór nr 9 - Arkusz oceny w zakresie standardu III - "Mechanizmy kontroli",

wzór nr 10 - Arkusz oceny w zakresie standardu IV - "Informacja i komunikacja",

wzór nr 11 - Arkusz oceny w zakresie standardu V - "Monitorowanie i ocena"
wzór nr 12 - Arkusz oceny czynności realizowanych w księgowości podczas weryfikacji operacji gospodarczych,
wzór nr 13 - Arkusz oceny kontroli czynności związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych,
wzór nr 14 - Arkusz oceny wykonywania zadań kadrowych,
wzór nr 15 - Arkusz oceny funkcjonowania kasy w jednostce,
wzór nr 16 - Arkusz oceny przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienie publicznego w trybie przetargu nieograniczonego,
wzór nr 17 - Arkusz oceny przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza 14 tys. euro,
wzór nr 18 - Arkusz oceny przeprowadzenia konkursu na udzielenie dotacji w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
wzór nr 19 - Arkusz oceny pracy nauczyciela,
wzór nr 20 - Arkusz oceny pracy pracownika socjalnego,
wzór nr 21 - Arkusz składany przez koordynatora w zakresie oceny systemu kontroli zarządczej,
wzór nr 22 - Oświadczenie pracownika w zakresie wykonywania kontroli zarządczej,
wzór nr 23 - Oświadczenie nauczyciela w zakresie wykonywania kontroli zarządczej,
wzór nr 24 - Oświadczenie nauczyciela w zakresie wykonywania kontroli zarządczej,
wzór nr 25 - Oświadczenie kierownika referatu/zespołu w zakresie wykonywania kontroli zarządczej,
wzór nr 26 - Arkusz oceny ryzyka w jednostce,
wzór nr 27 - Oświadczenie kierownika jednostki podległej w zakresie wykonywania kontroli zarządczej,
wzór nr 28 - Oświadczenie Wójta/Dyrektora/Kierownika jednostki o stanie kontroli zarządczej
zwór nr 29 - Rejestr ryzyka

§16

Oprócz niniejszego zarządzenia dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Brody stanowią procedury, wewnętrzne instrukcje, dokumenty

określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.

WÓJT
Gminy Brody
mgr Andrzej Przygoda