

Zarządzenie nr 30 /2016

WÓJTA GMINY BRODY

z dnia 11 marca 2016 roku

w sprawie: zasad kontroli zarządczej

Na podstawie: art. 69 ust. 1 pkt.2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz.885 ze zmianami) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2015.1515 j.t.), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ustalam Regulamin kontroli zarządczej w Gminie Brody, zwane dalej zasadami kontroli zarządczej, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Kontrola zarządcza w Gminie Brody funkcjonuje w następujący sposób :

1) kontrola zarządcza prowadzona jest w jednostkach organizacyjnych Gminy Brody za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, oraz kontrola prowadzona przez Wójta Gminy Brody w Urzędzie Gminy Brody,

§ 2. 1. Zobowiązuję Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Brody do:

1). Zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Brody do:

1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki.

2) składania Wójtowi Gminy do końca lutego każdego roku informacji o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki.

§ 3. Koordynację kontroli zarządczej w Gminie Brody prowadzi wyznaczony pracownik zwany koordynatorem kontroli zarządczej.

1). Zobowiązuję koordynatora kontroli zarządczej do przedstawiania raz w roku Wójtowi Gminy sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej nie później niż do 31 marca każdego roku.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 99/2010 Wójta Gminy Brody z dnia 20 października 2010r, oraz Zarządzenie Nr 115/2015 Wójta Gminy Brody z dnia 5 sierpnia 2015r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY BRODY

Marzena Bernat

Regulamin kontroli zarządczej

§ 1

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 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.

§ 2

1. Regulamin określa:

- cele i zadania kontroli zarządczej,
- elementy systemu kontroli zarządczej.

2. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna urzędu gminy jest określona w regulaminie organizacyjnym.

§ 3

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulacje zewnętrzne i wewnętrzne, w tym w szczególności: procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.
2. Kontrola zarządcza prowadzona w urzędzie jest procesem ciągłym opartym o następujące standardy:
 - a) środowisko wewnętrzne,
 - b) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - c) mechanizmy kontroli,
 - d) informację i komunikację,
 - e) monitorowanie i ocenę.
3. Podstawą do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, samooceny systemu oraz przeprowadzonych kontroli .
4. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez wójta stanowi także:
 - a) Kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu.
 - b) Kontrola finansowa sprawowana na zasadach określonych w regulaminie kontroli finansowej przyjętym odrębnym zarządzeniem wójta .
 - c) Kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań.

§ 4

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli

zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, należy również do zadań:
 - kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym kierowników referatów (kontrola funkcjonalna),
 - skarbnika Gminy (kontrola wstępna),
 - pracowników jednostki (samokontrola).
3. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy urzędu gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
4. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.
5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie powiadomić o nieprawidłowościach przełożonego.
6. Kontrola funkcjonalna wykonywania jest przez kierowników oraz pracowników, którzy zostali zobligowani do kontroli.
7. Kontrola instytucjonalna prowadzona jest poprzez komórkę kontroli wewnętrznej na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez wójta gminy.
8. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa regulamin kontroli wewnętrznej wprowadzony do stosowania odrębnym zarządzeniem.

§ 5

1. Ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zaliczyć można:
 - legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach zewnętrznych i wewnętrznych,

- gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji,
- celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem,
- zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym – rzetelność, czyli gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności,
- jawność – w ramach której jednostka udostępnia materiały zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej.

2. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- zasady legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy, muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli zarządczej – dodatkowo w przepisach wewnętrznych jednostki,
- zasady prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- zasady kontryktoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich zabezpieczającej przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

3. Kontrola zarządcza może być prowadzona jako:

- kompleksowa – polegająca na badaniu całokształtu działalności jednostki organizacyjnej oraz wszystkich operacji gospodarczych i

odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,

- problemowa – polegająca na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
- sprawdzająca – polegająca na sprawdzeniu realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli,
- doraźna – polegająca na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów.

4. Kontrola zarządcza sprawowana jest poprzez:

- kontrolę wstępną – ma na celu zapobieganie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji niezgodnych z prawem, winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć,
- kontrolę bieżącą – przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrola bieżąca polega m. in. na sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej, określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy), pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno-rachunkowym,
- kontrolę następną – polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z

założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna.

§ 6

1. Urząd gminy oraz jednostki organizacyjne gminy podlegają kontroli:
 - kompleksowej, zgodnie z przeprowadzoną analizą ryzyka,
 - problemowej, w zakresie wybranego odcinka działalności,
 - sprawdzającej, stosownie do potrzeb,
 - doraźnej – zarządzanej przez wójta.

§ 7

1. Pracownicy urzędu gminy są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i respektują postanowienia kodeksu etyki pracownika samorządowego, przyjętego odrębnym zarządzeniem wójta.
2. Proces rekrutacji zapewnia zatrudnienie najlepszego kandydata na dane stanowisko. Wymagania kwalifikacyjne stawiane przed kandydatami do pracy w urzędzie określone zostały przepisami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 poz.1202 t.j.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2013r.,poz.1050 t.j.)
3. Kierownik jednostki zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki.
4. Pracownicy urzędu podlegają ocenie okresowej na zasadach określonych w regulaminie ocen okresowych, przyjętym odrębnym zarządzeniem wójta.

§ 8

Misją urzędu gminy jest zapewnienie należytego, sprawnego i fachowego realizowania przez urząd zadań własnych gminy, zleconych i powierzonych gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju gminy i jej mieszkańców.

§ 9

1. Cele są określane w rocznej perspektywie.
2. Propozycję celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym zgłaszają:
 - skarbnik gminy – główny księgowy budżetu gminy,
 - sekretarz gminy ,
 - kierownicy referatów,
 - kierownicy jednostek organizacyjnych,
 - mieszkańcy za pośrednictwem radnych i sołtysów
3. Propozycje składać należy w terminach określonych w uchwale rady gminy w sprawie trybu prac na projektem uchwały budżetowej.
4. Spośród przedstawionych w trybie określonym w ust. 3 propozycji wójt wybiera cele do realizacji w roku następnym.
5. Wójt może przyjmować do realizacji własne cele.

§ 10

1. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponosi wójt oraz osoby podejmujące decyzje wynikające z zakresu obowiązków lub posiadanego pełnomocnictwa.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - identyfikację ryzyka,
 - monitorowanie realizacji zadań,
 - analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

§ 11

1. Identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów oraz zadań urzędu i gminy dokonuje się raz w roku, w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
2. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje gmina, należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.
3. Identyfikacji ryzyka dokonują kierownicy referatów w urzędzie.

§ 12

1. Zidentyfikowane ryzyko jest poddawane analizie pod kątem poziomu jego zagrożenia dla realizacji celów. Ustala się skalę poziomu ryzyka:
 - 5 – bardzo wysoki poziom ryzyka,
 - 4 – wysoki poziom ryzyka,
 - 3 – średni poziom ryzyka,
 - 2 – niski poziom ryzyka,
 - 1 – brak ryzyka.
2. W odniesieniu do ryzyka zidentyfikowanego dla celu lub zadania na poziomie 5 lub 4 ustala się sposób reakcji.
3. Przewiduje się cztery możliwe rodzaje reakcji:
 - tolerowanie,
 - przeniesienie,
 - wycofanie się,
 - działanie.
4. W odniesieniu do ryzyka, dla którego reakcja została określona jako działanie, kierownicy referatów określają sposób działania pozwalający na wyeliminowanie ryzyka lub zmniejszenie go do poziomu niestanowiącego zagrożenia dla realizacji celów lub zadań.

§ 13

Cele, zidentyfikowane ryzyko oraz opisy sposobów reakcji na ryzyko wpisuje się w rejestrze celów i ryzyka, określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach).
2. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne zdarzenia są bez zbędnej zwłoki rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi w zakresie dokumentacji polityki rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 15

1. W urzędzie gminy opracowywany jest do 30 stycznia każdego roku roczny plan kontroli zarządczej, zatwierdzany przez wójta.
2. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli jest osoba wskazana przez Wójta w planie kontroli na dany rok.

§ 16

1. W urzędzie przeprowadzane jest monitorowanie stanu kontroli.
2. Monitorowanie polega na zgłaszaniu kierownikowi urzędu uwag dotyczących funkcjonowania procedur kontroli i zaobserwowanych nieprawidłowości, dotyczących w szczególności występowaniem nieprawidłowości finansowych, sytuacji nagannych etycznie itp.
3. Monitorowanie przeprowadza każdy pracownik urzędu.

§ 17

1. Raz w roku we wrześniu dokonywana jest samoocena kontroli zarządczej.
2. Samoocena dokonywana jest za pomocą ankiet stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli zarządczej. Katalog pytań ujętych w kwestionariuszu samooceny może ulec zmianie, stosownie do potrzeb.
3. Samoocena stanowi źródło oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

WÓJT GMINY BRODY


Marzena Bernat



Rejestr celów, ryzyka i reakcji na ryzyko

Cel do realizacji	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Możliwe skutki wystąpienia ryzyka	Reakcja na ryzyko

WÓJT GMINY BRODY
Marzena Bernat



Referat

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE Gminy Brody**

PRACOWNIK

KADRA KIEROWNICZA

Uwaga: Zaznacz właściwe.

W przypadku zaznaczenia opcji NIE lub NIE WIEM mile widziany jest krótki komentarz w rubryce UWAGI.

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
CZĘŚĆ I - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
1.	Czy w Urzędzie Gminy obowiązują zasady etycznego postępowania (np. kodeks etyki) ?				
2.	Czy znajomość zasad etycznych potwierdził Pan/i swoim podpisem na oświadczeniu?				
3.	Czy Pan/i wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/i świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
4.	Czy Pana/i zdaniem, osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
5.	Czy bierze Pan/i udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
6.	Czy szkolenia, w których Pan/i uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
7.	Czy Urząd stwarza warunki i umożliwia podnoszenie kwalifikacji (dopłaty do studiów, kursy językowe?)				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
8.	Czy Urząd ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę?				
9.	Czy proces rekrutacji w Urzędzie jest jawny i otwarty?				
10.	Czy jest Pan/i informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pana/i pracy?				
11.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w wydziale dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy?				
12.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków i odpowiedzialności określony na piśmie?				
13.	Czy są Panu/i znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pana/i zadań?				
14.	Czy bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych do realizacji zadań?				
15.	Czy ma Pan/i możliwość zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu uwag i sugestii w zakresie usprawnienia wykonywanej pracy / zadań?				
CZĘŚĆ II – CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
16.	Czy zna Pan/i Misję Urzędu Gminy?				
17.	Czy zapoznał się Pan/i ze Strategią Rozwoju Gminy Brody				
18.	Czy w Pana/i referacie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku (np. jako plan pracy)				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
19.	Czy została przypisana odpowiedzialność za realizację ustalonych celów i zadań ?				
20.	Czy w Pana/i referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
21.	Czy w Pana/i referacie podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
22.	Czy w Pana/i referacie osoby odpowiedzialne monitorują zidentyfikowane ryzyka oraz skuteczność zastosowanych metod przeciwdziałania ich wystąpieniu?				
CZĘŚĆ III - MECHANIZMY KONTROLI					
23.	Czy posiada Pan/i bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (np. poprzez internet, strona gminy)?				
24.	Czy obowiązujące procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi ?				
25.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
26.	Czy dokumentacja wpływająca do Urzędu i w nim wytworzona jest odpowiednio przechowywana i chroniona?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
27.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
28.	Czy w Urzędzie są wprowadzone wewnętrzne procedury regulujące zasady przeprowadzania i dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych?				
29.	Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
30.	Czy w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				
31.	Czy dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?				
32.	Czy ma Pan/i świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne i powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony, poszanowania i właściwego wykorzystania ?				
33.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?				
CZĘŚĆ IV - INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
34.	Czy ma Pan/i dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
35.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pana/i referacie zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
36.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pan/i w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
37.	Czy Pana/i zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz referatów?				
38.	Czy załatwianie skarg i wniosków jest w Urzędzie monitorowane?				
CZĘŚĆ V - MONITOROWANIE I OCENA					
39.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej?				
40.	Czy stosowana w Urzędzie forma oceny funkcjonowania kontroli zarządczej (kwestionariusze)Pana / i zdaniem jest wystarczająca?				
41.	Czy praca kontroli wewnętrznej przyczynia się Pana/i zdaniem do lepszego funkcjonowania Urzędu?				

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE WIEM	UWAGI
42.	INNE UWAGI				