

ORII.0050.45.2014

Zarządzenie nr 45/2014
Wójta Gminy Porąbka
z dnia 31 marca 2014 r.

w sprawie: określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej oraz zasad jej koordynacji w Urzędzie Gminy Porąbka.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Wójt Gminy Porąbka określa sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Porąbka.

§ 1

Regulamin kontroli zarządczej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wszyscy pracownicy powinni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2010 Wójta Gminy Porąbka z dnia 29 października 2010 roku w sprawie regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Porąbka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Porąbka.

§ 1

Regulamin określa:

- Cele i zadania kontroli zarządczej,
- Elementy systemu kontroli zarządczej (m.in. sposób dokonywania analizy ryzyka),
- Zakres kontroli finansowej.

Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Porąbka.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- **kontrola zarządcza** – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- **procedury** – oznaczają takie zaprogramowanie pracy jednostki w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników było zgodne z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi,
- **procedury kontroli** – należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jest to zaprogramowany przez Wójta sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników jednostki sposób postępowania,
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu, poprzez kontrolę merytoryczną, sprawdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym, dokonanie kontroli przez Głównego księgowego oraz zatwierdzenie do wypłaty przez kierownika jednostki.

§ 3

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Porąbka obejmuje:

1. Samokontrolę,
2. Kontrolę funkcjonalną,
3. Kontrolę instytucjonalną.

§ 4

Istotą wspólną czynności kontrolnych jest zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą.

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) legalność – czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 2) gospodarność – osiągnięcie najlepszych efektów przy danych nakładach,

- 3) celowość – eliminacja działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się poprzez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 4) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 5

Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w jednostce 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. Samoocena realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- niezwłocznie poinformować Wójta o ujawnionych nieprawidłowościach.

Wójt, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, niezwłocznie podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 6

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest 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, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 7

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- osoby fizyczne - na podstawie upoważnienia Wójta,
- zespoły (komisje) kontrolne.

§ 8

Rodzaje kontroli:

- zwrotna – dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości, przez naukę na dawnych błędach,
- równoległa – koryguje bieżące procesy, aby nie dopuścić do znacznych odchyleń od standardów,
- wyprzedzająca – przewiduje problemy i im zapobiega.

§ 9

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. Środowisko wewnętrzne,
2. Zarządzanie ryzykiem,
3. Czynności/mechanizmy kontrolne,
4. Informacja i komunikacja,
5. Monitoring i ocena.

§ 10

Środowisko kontroli – Wójt oraz pracownicy jednostki, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Wójt poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje wartości etyczne.

Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków.

Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności a jego przyjęcie pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 11

Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka, określa się akceptowany poziom ryzyka.

Wypełnia się tabele analiza ryzyka oraz rejestr celów w sposób następujący:

W tabeli służącej do analizy ryzyka stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia uzupełnia się kolejno rubryki:

- realizowany cel/zadanie,
- miernik realizacji celu/zadania,
- istotne ryzyka związane z realizacją celu/zadania,
- analiza ryzyka (określa się prawdopodobieństwo i skutek wystąpienia ryzyka, posilując się Tabelą punktową prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz Tabelą punktową oddziaływania ryzyka),
- wynik analizy ryzyka (iloczyn prawdopodobieństwa i skutku).

W tabeli służącej do rejestracji celów (w rejestrze celów) stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia uzupełnia się kolejno rubryki:

- realizowany cel/zadanie,
- miernik realizacji celu/zadania,
- istotne ryzyka związane z realizacją celu/zadania,
- wynik analizy ryzyka (iloczyn prawdopodobieństwa i skutku),
- reakcja na istotne ryzyka (proponowane mechanizmy kontrolne),
- osoby odpowiedzialne za wdrożenie i monitorowanie mechanizmu kontrolnego.

Wypełniając ww. tabel nr 1 i 2 posilkować należy się danymi zawartymi w załączniku nr 3 – tabela punktowa oddziaływania ryzyka i w załączniku nr 4 – tabela punktowa prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.

§ 12

Czynności/mechanizmy kontrolne – zasady i procedury przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa, bez względu na to czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie.

Mechanizmy kontrolne powinny być:

- na czas – wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,

- elastyczne – kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
- rzetelne – pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, weryfikacja operacji przed i po realizacji.

§ 13

Informacja i komunikacja – należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

§ 14

Monitoring – jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby pełniące funkcje kierownicze i jeżeli to możliwe pozostałych pracowników jednostki.

§ 15

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 16

Postanowienia końcowe.

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u Wójta Gminy Porąbka.

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Porąbka powinni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.