

Zarządzenie Nr 58/2011

Wójta Gminy Rogóżno

z dnia 20.12.2011 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z 2009 r.)

Zarządzam:

§ 1


Wprowadzić regulamin kontroli zarządczej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią zarządzenia i regulaminu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż.  Szpringiel

Regulamin kontroli zarządczej

§ 1

Kontrola zarządcza 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. zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczność i efektywność działania,
3. wiarygodność sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywność i skuteczność przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem.

§ 3

Zapewnienie funkcjonowania, adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Wójta Gminy.

§ 4

Kontrola zarządcza to proces ciągły oparty o niżej określone wymagania, zwane dalej standardami:

1. środowisko wewnętrzne,
2. cele i zarządzanie ryzykiem,
3. mechanizmy kontroli,
4. informacja i komunikacja,
5. monitorowanie i ocena,

§ 5

Standardy wymienione w § 4 winne uwzględniać:

1. środowisko wewnętrzne – wartości etyczne, kompetencje zawodowe, strukturę organizacyjną, zakres zadań, delegowanie uprawnień, proces zatrudnienia, uczciwość,
2. cele i zarządzanie ryzykiem – wskazanie celów i zadań, monitorowanie i ocenę ich realizacji, identyfikację ryzyka, analizę ryzyka, realizację na ryzyko,
3. mechanizm kontroli – dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności, ochronę zasobów, kontrolę operacji finansowych i gospodarczych kontrolę systemów informatycznych,

4. informacja i komunikacja – bieżąca informacja, komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna,
5. monitorowanie i ocena – ciągle monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów kontroli zarządczej, samoocena, audyt wewnętrzny.

§ 6

W skład kontroli zarządczej wchodzi:

1. kontrole przeprowadzane przez RIO i NIK,
2. kontrole finansowe prowadzone na zasadach określonych w regulaminie kontroli finansowej przyjętym odrębnym zarządzeniem wójta gminy,
3. kontrole dokonywane przez kierownictwo urzędu tj. wójta gminy, kierowników referatów czy wyznaczonych przez wójta gminy pracowników,
4. samokontrola – własna ocena dokonywana przez pracownika na stanowisku pracy uwzględniająca przepis prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności.

§ 7

Kontrola zarządcza może być prowadzona jako:

1. kompleksowa,
2. problematyczna,
3. sprawdzająca,
4. doraźna.

§ 8

1. Głównym działaniem kontroli zarządczej to zarządzanie ryzykiem.
2. Celem zarządzania ryzykiem jest wyeliminowanie lub maksymalne ograniczenie zidentyfikowanych ryzyk co powodować będzie bardziej efektywne i racjonalne osiągnięcie celów urzędu.
3. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponosi wójt gminy oraz osoby posiadające odpowiednie pełnomocnictwa.
4. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - identyfikację ryzyka,
 - monitorowanie realizacji zadań,
 - analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

§ 9

1. Identyfikację ryzyka dla celów zadań należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie w tym także w jednostkach podległych i nadzorowanych.
2. Identyfikacji ryzyka dokonuje się w terminie ustalonym przez wójta gminy.
3. Identyfikacji ryzyka dokonują pracownicy urzędu wyznaczeni przez wójta gminy.

4. Identyfikacja ryzyka dokonywana jest w oparciu o wyniki przeprowadzanych kontroli oraz obserwacje czy informacje mające znaczenie dla funkcjonowania urzędu.

§ 10

Określając cele i zadania wskazać należy komórki organizacyjne i osoby bezpośrednio odpowiedzialne za ich wykonanie.

§ 11

1. Zidentyfikowane ryzyko po analizie otrzymuje odpowiedni poziom wg skali jak niżej:

- niskie 1
- średnie 2
- wysokie 3
- krytyczne 4

2. W stosunku do każdego zidentyfikowanego ryzyka ustala się rodzaj reakcji jak niżej:

- przeniesienie ryzyka na inną jednostkę,
- tolerowania,
- przeciwdziałanie,
- przesunięcie w czasie lub wycofanie się.

3. Dla ryzyka zidentyfikowanego i reakcji określonej jako przeciwdziałanie pracownicy wyznaczeni w § 9 pkt. 3 niniejszego regulaminu określają sposób działań prowadzących do jego wyeliminowania lub zminimalizowania do poziomu akceptowanego.

§ 12

Zidentyfikowane ryzyko, cele oraz opisy reakcji wpisuje się do rejestru celów, ryzyka i reakcji na ryzyka stanowiącego Zał. do niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Realizacja zadań i celów winna być monitorowana na bieżąco przez każdego pracownika urzędu zgodnie z kompetencjami w tym również kierowników referatów. Wszelkie uwagi dotyczące realizacji i zaobserwowane nieprawidłowości należy zgłaszać na bieżąco wójtowi gminy w celu podjęcia natychmiastowej reakcji.
2. Raz w roku w terminie określonym przez wójta gminy dokonywana jest w oparciu o ankiety samoocena kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo urzędu. Druki ankiet stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Jedną z form oceny realizacji kontroli zarządczej mogą być okresowe sprawozdania z realizacji celów i zadań.

§ 14

Oceny realizacji celów i zadań należy dokonywać uwzględniając kryteria:

1. oszczędności – gdzie zbadaniu podlega możliwość zastosowania tańszych i prostszych metod czy technologii w oparciu o zasadę minimalizacji kosztów przy określonym celu,
2. efektywność – gdzie zbadaniu podlega adekwatność zaangażowanych środków w stosunku do osiągniętych efektów,
3. skuteczność – gdzie zbadaniu podlega stopień osiągnięcia celów a pierwszej kolejności, czy podejmowane działania były w ogóle celowe i czy osiągnięty efekt był potrzebny.

§ 15

1. Środowisko wewnętrzne jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej, dlatego pracownicy urzędu winni być świadomi wartości etycznych dot. pracowników samorządowych.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zostały określone w Ustawie z 21 listopada 2008 r. o parownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z 2008 r. z póź. zm. oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z 2009 r. z póź. zm.) oraz regulaminach urzędu.

§ 16

1. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki muszą mieć wyłącznie upoważnione osoby.
2. Operacje finansowe i gospodarcze a także inne działania związane z pozyskaniem czy wydatkowaniem środków publicznych winne mieć swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja winna być kompletna i umożliwiająca prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od początku, przez okres trwania aż do zakończenia. Operacje bez zbędnej zwłoki winne być rejestrowane, klasyfikowane zgodnie z aktami prawnymi.
3. Co roku w urzędzie w terminie do końca stycznia opracowywany winien być plan kontroli zatwierdzany przez wójta gminy.
4. Tryb przeprowadzania kontroli określa regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 17

1. Osoby zarządzające jak i pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji potrzebnej do wykonania ich obowiązków jak również możliwość przekazywania niezbędnych informacji w pionie i poziomie.
2. Ważnym elementem w przekazywaniu informacji jest jej właściwe brzmienie i zrozumienie.

WÓJT
mgr inż. Henryk Szpringiel