

**Zarządzenie Nr 70/VI/2011
Wójta Gminy Świeszyno
z dnia 13 czerwca 2011r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i zasad funkcjonowania
kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Świeszyno
oraz zasad jej koordynacji w gminnych jednostkach organizacyjnych
i instytucji kultury**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Świeszyno oraz zasad jej koordynacji w gminnych jednostkach organizacyjnych i instytucji kultury, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury do przestrzegania norm określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 roku.

Wójt Gminy Świeszyno

Ryszard Osiowy

**Regulamin organizacji i zasad funkcjonowania
kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Świeszynie
oraz zasad jej koordynacji w gminnych jednostkach organizacyjnych
i instytucji kultury**

DZIAŁ I – CELE I ZADANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

- § 1. Kontrola zarządcza w Gminie Świeszyno stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w Strategii Rozwoju Gminy Świeszyno, Wieloletnim Planie Rozwoju Gminy Świeszyno i budżecie Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- § 2. Misją Urzędu Gminy w Świeszynie, zwanego dalej Urzędem, gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury jest zapewnienie profesjonalnego, bezstronnego i skutecznego wykonywania zadań w Gminie Świeszyno oraz dążenie do świadczenia obywatelom usług coraz lepszej jakości.
- § 3. Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy oraz każdy kierownik jednostki organizacyjnej ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej, poprzez nadzorowanie i kontrolowanie działalności jednostek, w celu zapewnienia, że:
- 1) realizowane działania są zgodne z przepisami prawa oraz przyjętymi w jednostce procedurami, instrukcjami, regulaminami a istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę są bezzwłocznie wdrażane;
 - 2) czynności prowadzone są szybko, skutecznie i efektywnie,
 - 3) posiadane zasoby finansowe, rzeczowe i kadrowe są wykorzystywane optymalnie,
 - 4) plany, programy i cele są możliwe do realizacji,
 - 5) sprawozdania i informacje udostępniane na zewnątrz są wiarygodne i aktualne;
 - 6) zasoby jednostki są dostatecznie chronione, zabezpieczone i nadzorowane;
 - 7) przestrzegane są i promowane zasady etycznego postępowania;
 - 8) przepływ informacji jest skuteczny i efektywny;
 - 9) wdrożony system zarządzania ryzykiem umożliwia bieżące monitorowanie i analizę wniosków.
- § 4. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Świeszyno, gminnych jednostkach organizacyjnych oraz instytucji kultury powinna umożliwić:
- 1) ustalenie stopnia realizacji zadań z przyjętymi założeniami,
 - 2) sprawdzenie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskania maksymalnych efektów z określonych nakładów,
 - optymalnego wyboru metod i środków służących osiągnięciu celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wyznaczonych terminach i wymaganych wysokościach;
 - 3) dokonanie oceny prawidłowości pracy;
 - 4) opracowanie wniosków.

DZIAŁ II – KONTROLA ZARZĄDCZA W URZĘDZIE GMINY

§ 5. System kontroli zarządczej w Urzędzie stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

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

§ 6. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na bieżącym sprawdzaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy w odniesieniu do powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz norm wewnętrznych. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany do podjęcia działań zmierzających do jej niezwłocznego usunięcia oraz poinformowania przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach i wdrożonych czynnościach naprawczych.

4. Przełożony, który został poinformowany o stwierdzonych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie ocenić poprawność dotychczasowych działań i podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania.

§ 7. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych pracowników, którym funkcje kontrolne powierzone zostały w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez;

- zewnętrzne organy kontrolne (np. Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę Zachodniopomorskiego itd.);
- zespoły kontrolne powołane przez Wójta Gminy.

§ 9. System kontroli zarządczej składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

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

§ 10. 1. Środowisko wewnętrzne zapewnia strukturę i dyscyplinę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli oraz wpływa na świadomość zatrudnionych pracowników. Środowisko wewnętrzne kształtowane jest w Urzędzie poprzez przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe pracowników, ustalenie struktury organizacyjnej wraz z powierzeniem uprawnień.

2. Etyczne wartości, standardy postępowania oraz zasady zachowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie są określone w Kodeksie Etyki zatwierdzonym przez Wójta Gminy Świeszyno. Naruszenie ustalonych norm etycznych rozpatruje Komisja Etyki powoływana przez Wójta Gminy. Tryb prac Komisji określa Kodeks postępowania w sprawach naruszenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych . Raz do roku dokonywana jest ocena zasad etycznych przez pracowników Urzędu oraz społeczność lokalną. Procedurę corocznego przeglądu i monitoringu Kodeksu Etyki określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.
 3. Wymagane od pracowników kompetencje zawodowe na poszczególnych stanowiskach pracy, wynikające z przepisów prawa, jak i z potrzeb pracodawcy, są określone w *Opisach stanowisk pracy* stanowiących element Regulaminów wewnętrznych poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy. Wymagania powyższe zapewniają, że pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie gwarantujące skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków.
 4. Zatrudnianie na stanowiska urzędnicze prowadzone jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy. Procedura naboru kandydatów do Urzędu oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Świeszyno jest określona odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.
 5. Urząd zapewnia pracownikom rozwój kompetencji zawodowych poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.
 6. Zakres zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Świeszyno. Ponadto zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy określają Regulaminy wewnętrzne oraz zakresy czynności pracowników. Zakresy czynności zatwierdzone są przez przełożonych pracownika. Przyjęcie zakresu potwierdzone jest przez pracownika złożeniem podpisu na kopii dokumentu przechowywanego w aktach osobowych.
 7. Pisemny zakres uprawnień przekazanych pracownikom (pełnomocnictwa, upoważnienia) podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Inspektora ds. Obsługi Rady i Spraw Administracyjnych.
- § 11. 1. W ramach zarządzania ryzykiem w Urzędzie określa się cele i zadania, monitoruje ich realizację, dokonuje identyfikacji i analizy ryzyka oraz podejmuje działania zaradcze.
2. W Urzędzie opracowuje się budżet, stanowiący roczny plan dochodów i wydatków (sporządzany na podstawie cząstkowych planów rzeczowo – finansowych) oraz wieloletnie plany inwestycyjne. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy i poszczególni pracownicy zobowiązani są do wykonania zadań zaplanowanych na dany rok.
 3. W połowie roku budżetowego (półroczne sprawozdanie z realizacji budżetu) kierownicy każdej komórki organizacyjnej dokonują identyfikacji ryzyka związanego z realizacją poszczególnych zadań. W przypadku istotnych odchyień od planu identyfikacja ryzyka może zostać ponowiona. Drugiej oceny ryzyka dokonuje się pod koniec roku w celu sprawdzenia, czy ryzyko

zostało zidentyfikowane w sposób prawidłowy i czy wprowadzono niezbędne działania zapobiegawcze.

4. Decyzję o rodzaju działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia skutków stwierdzonego ryzyka lub akceptacji tego ryzyka (tolerowanie, wprowadzenie korekty, przeniesienie, wycofanie się) dokonują Wójt Gminy, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
 5. Procedury zarządzania ryzykiem określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Świeszyno w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Świeszyno.
 6. Z półrocznej i rocznej oceny ryzyka kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy sporządzają informację, którą przekazują w terminie do 10 lipca danego roku oraz do 10 stycznia roku Sekretarzowi Gminy.
- § 12. 1. Mechanizmy kontrolne w Urzędzie zostały uregulowane w odrębnych aktach wewnętrznych, między innymi w Instrukcji kontroli finansowej, Polityce rachunkowości, Polityce bezpieczeństwa informacji.
2. Funkcjonujący system kontroli finansowej w Urzędzie zapewnia identyfikację pracowników realizujących operacje gospodarcze oraz umożliwia monitorowanie przebiegu zdarzeń gospodarczych od ich powstania, w trakcie realizacji oraz po zakończeniu. Zatwierdzenia operacji finansowych dokonują pracownicy posiadający do powyższych czynności upoważnienie.
 3. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych oraz informatycznych posiadają wyłącznie osoby do tego upoważnione. Zakres uprawnień określony jest każdorazowo w imiennym upoważnieniu, przechowywanym w aktach osobowych oraz w opisie stanowisk pracy zawartym w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Świeszyno.
 4. Polityka bezpieczeństwa i informacji, zatwierdzona przez Wójta Gminy, ustala zasady dostępu do zasobów informatycznych oraz ich kontroli, w celu zapobiegania działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych zmian lub aplikacji.
- § 13. 1. Wszystkim pracownikom Urzędu zapewnia się dostęp do informacji i zasobów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Odbywa się to poprzez przekazywanie do wiadomości zarządzeń, procedur oraz ogłoszeń w wyznaczonych w Urzędzie miejscach. Ponadto, aktualne i wiarygodne, informacje niezbędne do realizacji zadań znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz w bazie programu LEX.
2. Pionowy przepływ informacji zapewnia się poprzez wytyczne Kierownictwa Urzędu oraz organizację spotkań i narad w komórkach organizacyjnych.
- § 14.1. Przyjęty w Urzędzie system kontroli zarządczej podlega monitorowaniu i ocenie.
2. Oceny systemu kontroli zarządczej raz do roku dokonują kierownicy komórek organizacyjnych, w oparciu o samooceny dokonane przez pracowników tych

komórek, oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Oceny przeprowadzane są w formie *List sprawdzających*, opracowanych przez kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Pisemną informację z dokonanej oceny kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują Sekretarzowi Gminy, w terminie do 10 stycznia roku następnego.
5. Sekretarz Gminy dokonuje okresowej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, nie rzadziej niż raz w roku.
6. Zbiorcze wyniki z oceny systemu kontroli zarządczej Sekretarz przedkłada Wójtowi Gminy. W razie potrzeby przedstawia również rekomendacje w kierunku poprawy tego systemu.

§ 15. 1. Częścią systemu kontroli zarządczej jest kontrola finansowa obejmująca czynności polegające na:

- 1) przeprowadzaniu wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz bieżącej i następczej kontroli dokonanych wydatków,
 - 2) badaniu i porównaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym,
 - 3) pobieraniu i gromadzeniu środków publicznych, dokonywaniu wydatków ze środków publicznych oraz udzielaniu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zasady kontroli finansowej w Urzędzie ustalone są odrębnymi regulacjami wewnętrznymi.

§ 16. 1. Sekretarz dostarcza Wójtowi Gminy informacji w zakresie:

- 1) przestrzegania procesów nadzorowania i kontrolowania działań w Urzędzie,
2. Skarbnik dostarcza Wójtowi Gminy informacji w zakresie
 - 1) prowadzenia ewidencji księgowej i gospodarki finansowej zgodnie z przepisami oraz sporządzania sprawozdań budżetowych w sposób rzetelny i wiarygodny.
2. Kontrola w Urzędzie prowadzona jest na podstawie corocznie sporządzanych planów oraz w trybie określonym w Zarządzeniu Wójta.
3. Wyniki kontroli mogą zawierać wskazania co do obszarów wymagających poprawy systemu kontroli.

§ 17. 1. Sekretarz oraz Skarbnik w ramach systemu kontroli zarządczej, dostarczają Wójtowi Gminy informacji o:

- 1) działaniu komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury zgodnie z przepisami prawa, przyjętymi procedurami i standardami kontroli zarządczej;
- 2) prowadzeniu ewidencji księgowej i gospodarki finansowej zgodnie z planem budżetowym, w sposób legalny, celowy i oszczędny,
- 3) skutecznym eliminowaniu nieprawidłowości ujawnionych w wyniku kontroli.

2. Sekretarz prowadzi działania zgodnie z rocznym planem kontroli, zatwierdzonym przez Wójta Gminy, według procedury określonej w Instrukcji kontroli.
3. Sekretarz w porozumieniu ze Skarbnikiem, dokonuje okresowej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej.

DZIAŁ III – KONTROLA ZARZĄDCZA W GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH I INSTYTUCJI KULTURY

- § 18. 1. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury zobowiązuje się do wdrożenia w podległych im jednostkach adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w celu identyfikowania i oceny ryzyka niepowodzenia (wystąpienia nieprawidłowości lub straty) związanego z konkretnym obszarem działania.
2. System zarządzania ryzykiem w jednostkach zostanie oparty na sformułowanych w ramach procedury budżetowej mierzalnych celach i zadaniach.
 3. Zarządzanie ryzykiem obejmie następujące czynności:
 - 1) identyfikację ryzyka,
 - 2) ocenę zagrożeń,
 - 3) podejmowanie decyzji o eliminacji lub ograniczenia ryzyka,
 - 4) wdrażanie działań korygujących.
- § 19.1. W terminie do 10 stycznia roku następnego po roku podlegającym ocenie kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury przekażą Wójtowi Gminy ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi nr 1 do niniejszego Zarządzenia
 2. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz instytucji kultury podlega okresowej analizie przez Sekretarza

WÓJT

Ryszard OSIŃWY

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 70/VI/2011
Wójta Gminy Świeszyno
z dnia 13 czerwca 2011r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i zasad
funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Świeszyno
oraz zasad jej koordynacji w gminnych jednostkach
organizacyjnych i instytucji kultury

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
za rok**

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że :

- 1) w kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej/
- 2) w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....
.....
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

Część A3)

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B4)

- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą: 5)

.....
.....
2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej: 6)

Część C7)

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą: 5)

.....
.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej: 6)

.....
.....
.....

Część D 8)

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....

Część E

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:9)

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,10)
- systemu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł

informacji:.....
.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Objaśnienia

1) W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część z części A albo B albo C, pozostałe skreśla się. Część D wypełnia się w przypadku gdy, w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była wypełniona część B albo C. Część E wypełnia się w każdym przypadku. W oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej za rok 2010 nie wypełnia się części D.

2) Niepotrzebne skreślić.

3) Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza zapewniła łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywności działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

4) Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła co najmniej zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi lub skuteczności i efektywności działania lub wiarygodności sprawozdań lub ochrony zasobów lub przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania lub efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

5) Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki/działu/działów administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane.

6) Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.

7) Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła łącznie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności oraz skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.

8) Należy opisać najistotniejsze działania jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części B albo C w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

9) Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze.

10) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240, z późn. zm.).