

Zarządzenie Nr 71/2011
Wójta Gminy Złota
z dnia 30 listopada 2011 roku

w sprawie procedury kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Złotej.

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt.2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.), w celu wdrożenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” w Urzędzie Gminy w Złotej ustala się zasady oraz procedury kontroli zarządczej.

DZIAŁ I.
KONTROLA ZARZĄDCZA

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

- § 1.
1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Złotej zwanym dalej „urzędem” to system realizowanych procedur oraz nastawienie kierownictwa i pracowników zapewniające Jej funkcjonowanie w sposób adekwatny, skuteczny, generalny i efektywny.
 2. Realizacja kontroli zarządczej jest wykonywana zgodnie ze standardami określonymi przez Ministra Finansów dla sektora finansów publicznych poprzez realizację powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań.
 3. Kierownictwo Urzędu dąży do dostosowywania dokumentów, o których mowa w ust.1 i 2, do obowiązujących przepisów, celów i zadań.
 4. Aktualizacja procedur kontroli zarządczej następuje w przypadkach:
 - zmiany stanu prawnego,
 - konieczności ograniczenia ryzyka (w szczególności po dokonaniu analizy ryzyka).
 5. Aktualizacja procedur wewnętrznych następuje według niżej określonego postępowania:
 - 1) wniosek o opracowanie, aktualizację i wdrożenie procedury kontroli wraz z uzasadnieniem składa Kierownik Referatu w ramach działalności swojego Referatu, Skarbnik lub Sekretarz do kierownika jednostki (Wójta),
 - 2) po otrzymaniu wniosku i jego ocenie Wójt jako kierownik jednostki poleca opracowanie lub zmianę uregulowań wewnętrznych.

6. Użyte w niniejszym dokumencie pojęcia oznaczają:

- 1) **Kierownik jednostki** – Wójt .
- 2) **Kierownictwo/ kierownik komórki organizacyjnej** – osoby sprawujące funkcje kierownicze lub samodzielne w Urzędzie z wyłączeniem Wójta .
- 3) **Skarbnik** – Skarbnik Gminy/ główny księgowy budżetu gminy.
- 4) **Zespół** – Zespół ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie.
- 5) **Jednostka/ urząd** – urząd gminy.
- 6) **Standardy** – standardy kontroli zarządczej ogłoszone przez Min.Finansów.
- 7) **Polityka kadrowa** – ogół procedur dotyczących w szczególności: przyjęcia pracowników do pracy, wdrożenia nowozatrudnionych pracowników do wykonywania zadań, szkoleń pracowników, spraw socjalnych, płac, badanie analitycznych dotyczących kadr.
- 8) **Procedura** – dokument wdrożony w jednostce, który określa tryb i sposób postępowania obowiązujący przy realizacji danego zadania.
- 9) **System zarządzania ryzykiem** – proces identyfikacji, analizy oraz oceny i określania reakcji na ryzyko obowiązujący również monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia do poziomu akceptowalnego.
- 10) **Rejestr ryzyk** – zbiorcze zestawienie wyników identyfikacji.
- 11) **Mechanizm kontroli** – sposób postępowania wynikający z obowiązujących w jednostce regulacji lub przyjętych zasad postępowania w określonych okolicznościach zmierzający do zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.
- 12) **Kwestionariusz samooceny** – formularz sporządzony w parciu o kryteria wynikające ze Standardów Kontroli Zarządczej.
- 13) **Obszar** – zadania wykonywane w Referacie lub przez samodzielnego Pracownika .
- 14) **Proces** – obszar działania/ obszar ryzyka Urzędu.
- 15) **Podproces** – obszar działania/ obszar poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 16) **Ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń (pozytywnych i negatywnych), które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenie od oczekiwanych stanów. Jest to kombinacja prawdopodobieństwa i oddziaływania (skutku), przy uwzględnieniu postrzeganego znaczenia.
- 17) **Czynniki ryzyka** – działania, zaniechania działań i wydarzenia zewnętrzne oraz wewnętrzne sprzyjające wystąpieniu ryzyka.
- 18) **Zarządzanie ryzykiem** – obejmujący całą organizację proces identyfikacji, kontrolowania i eliminacji lub ograniczenia prawdopodobieństwa zaistnienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów.
- 19) **Poziom ryzyka wysoki** – duża istotność i/lub niezgodność z przepisami procedurami, (reakcja niezbędna).
- 20) **Poziom ryzyka średni** – średnia istotność i/lub niezgodność z przepisami, procedurami, (monitorować).
- 21) **Poziom ryzyka niski** – mała istotność i/lub niezgodność z przepisami, procedurami (akceptacja).
- 22) **Misja** – szczególnie powód istnienia Urzędu.
- 23) **Akceptowany poziom ryzyka** – poziom ryzyka, powyżej którego kierownik

jednostki bądź osoba/osoby przez niego wyznaczona/wyznaczone winna podjąć działania korygujące, bądź zaradcze.

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ A UREGULOWANIA WEWNĘTRZNE W URZĘDZIE

Rozdział II. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1. Zasady etyczne

§ 2. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu będących pracownikami samorządowymi określają powszechnie obowiązujące przepisy a w szczególności:

- ustawa o pracownikach samorządowych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- przepisy uregulowań antykorupcyjnych.

oraz zarządzenia wewnętrzne dotyczące:

- Kodeksu etyki pracownika Urzędu Gminy
- Regulaminu Pracy.

2. Kompetencje zawodowe

§ 3. 1. W „Urzędzie” zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

2. Zasady zatrudniania w „URZĘDZIE” określają przepisy:

- ustawy o pracownikach samorządowych,

oraz zarządzeń wewnętrznych dotyczących:

- procedury naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- organizacji służby przygotowawczej,
- procedury oceny pracowników.

3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia i doształcanie pracowników, realizowane zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniem wewnętrznym w sprawie planowania, organizowania i korzystania ze szkoleń w których uczestniczą pracownicy Urzędu.

3. Struktura organizacyjna

§ 4. 1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu określający zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych

komórek organizacyjnych. Regulamin jest dostępny dla każdego pracownika poprzez jego publikację w BIP oraz do wglądu w Referacie Ogólnoorganizacyjnym i Spraw Obywatelskich

2. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników dostępne, w aktach osobowych pracownika i Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich . Każdy pracownik swój zakres czynności posiada na własnym stanowisku pracy.

4. Delegowanie uprawnień

- § 5.
1. Poszczególni pracownicy w przydzielonych zakresach czynności mają określone obowiązki i uprawnienia.
 2. Powierzenie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki. Dotyczy to zarówno zagadnień merytorycznych stanowiska jak i obowiązków z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości. Dokumenty dotyczące uprawnień lub obowiązków przekazanych pracownikowi są przechowywane w aktach osobowych.
 3. Wójt może pisemnie upoważnić imiennie lub udzielić pełnomocnictwa dla określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu. W Urzędzie prowadzi się rejestr ww. upoważnień i pełnomocnictw na stanowisku Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich

Rozdział III. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1. Misja

- § 6. Misję URZĘDU określono w rocznym planie w sposób następujący: „**Misja gminy jest zaspokajanie zbiorowym potrzeb publicznych całej wspólnoty samorządowej**”.

2. Cele i zadania urzędu

- § 7.
1. Cele i zadania Urzędu są określane przez Wójta na każdy rok w formie pisemnej.
 2. Określenie celów i zadań ma postać rocznego planu przedstawianego pracownikom urzędu, który zawiera w szczególności:
 - a) cele,
 - b) zadania służące realizacji celów, a wynikające bezpośrednio z przepisów prawa i realizacji uchwały budżetu gminy.
 3. Monitorowanie i ocena wykonywania zadań jest realizowana poprzez:

- a) wykonanie przypisanych odpowiednio do zadań,
 - b) osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
 - c) terminy ich realizacji,
 - d) zasoby przeznaczone do realizacji celów i zadań.
4. Bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań prowadzi Wójt.

3. Identyfikacja ryzyka

- § 8.
1. Nie rzadziej niż raz w roku Wójt dokonuje identyfikacji ryzyka związanego z przyjętymi na dany rok z celami i zadaniami Urzędu, dotyczącego działalności na I poziomie tj. Urzędu Gminy.
 2. Z wykonanej czynności identyfikacji ryzyka opracowuje się katalog ryzyk oraz standaryzację systemu zarządzania ryzykiem w odniesieniu do określonych w rocznej perspektywie celów i zadań.

4. Analiza ryzyka

- § 9.
1. Zidentyfikowanie ryzyka następuje poprzez ocenę zadań, faktów i realiów ich realizacji w odniesieniu do mogących wystąpić niekorzystnych zjawisk ,które spowodowałyby nie osiągnięcie założonych celów i zadań.
 2. Wójt określa akceptowany poziom ryzyka.

5. Reakcja na ryzyko

- § 10.
1. Po przeprowadzeniu analizy ryzyka i ocenie jego istotności, Wójt określa stopień ryzyka jaki Urząd jest gotowy podjąć aby zrealizować swoje cele i zadania.
 2. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o poziomie istotności niskim.
 3. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających to ryzyko, poprzez wprowadzenie odpowiednich mechanizmów kontroli. Koszty mechanizmów kontroli nie powinny przekraczać potencjalnych korzyści.
 4. W stosunku do każdego rodzaju ryzyka, którego poziom istotności mieści się w akceptowalnym poziomie ryzyka dla Urzędu można również wskazać odpowiednie działania służące wdrożeniu określonego rodzaju reakcji na ryzyko.

5. Wójt określa procedury dotyczące Systemu zarządzania ryzykiem oraz dokumentuje przebieg procesu.

Rozdział IV. MECHANIZMY KONTROLI.

1. Dokumentacja systemu kontroli dotycząca operacji finansowych i gospodarczych

- § 11. 1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz:
- 1) procedury wewnętrzne,
 - 2) instrukcje,
 - 3) wytyczne,
 - 4) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. opracowane i wdrożone do funkcjonowania w urzędzie.
2. System wewnętrznych uregulowań nie jest zamkniętym katalogiem, systematycznie jest dostosowywany do potrzeb urzędu.
 3. Dokumentacja wewnętrzna stosowana w urzędzie ,a także inne powszechnie obowiązujące przepisy i wzorce są dostępne dla wszystkich pracowników:
 - przepisy i wykładnia prawa na stronie internetowej urzędu, w zakładce Dzienniki Ustaw ,Monitor Polski Dzienniki Urzędowe, udostępnienie programu KWANTUM , zatrudnianie obsługi prawnej,
 - dokumentacja wewnętrzna w formie pliku komputerowego na serwerze.

2. Nadzór

- § 12. 1. W Urzędzie prowadzony jest właściwy nadzór, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są przestrzegane i należycie realizowane.
2. Nadzór sprawowany jest w szczególności poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach oraz zatwierdzanie projektów i dokumentów.
 3. Zakres nadzoru sprawowany jest na stanowiskach kierowniczych Kierownik Referatu Skarbnika Gminy (sprawy finansowe), Sekretarza Gminy (sprawy merytoryczne) i Wójta.

3. Ciągłość działalności

- § 13. Utrzymanie ciągłości działalności (tj. wykonywania zadań) zapewniają uregulowania zawarte w procedurach wewnętrznych, w tym w szczególności:
- 1) system stałych zastępstw – określa się w stosownym Zarządzeniu, jeżeli chodzi o pracowników oraz przez powołanie na stanowiska np. zastępcy Skarbnika,
 - 2) plan urlopów – tak ułożony aby zapewnić zastępstwo na każdym stanowisku,,

- 3) system delegowania pełnomocnictw i upoważnień dla kadry kierowniczej w celu podejmowania decyzji.

4.Ochrona zasobów

- § 14. 1. Ochrona zasobów jest zagwarantowana ustanowieniem procedur gwarantujących dostęp do zasobów jedynie osobom uprawnionym w tym m.in. w sprawie ochrony:
- 1) dokumentów i informacji niejawnych,
 - 2) danych osobowych,
 - 3) stanowiących tajemnicę służbową (tajemnica skarbową),
 - 4) udostępniania informacji publicznej,
 - 5) bezpieczeństwa pożarowego,
 - 6) bhp,
 - 7) systemów informatycznych,
 - 8) ubezpieczenie majątku,
 - 9) analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych,
 - 10) ochronie mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki.

5.Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

- § 15. 1. W Urzędzie stosuje się następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:
- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki oraz osoby przez niego upoważnione,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
2. Do dokumentacji określonej w ust.1 należą w szczególności:
- a) zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania,
 - b) ewidencja i sporządzanie sprawozdań,
 - c) zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - d) zasady korzystania z telefonów komórkowych i stacjonarnych,
 - e) gospodarowanie środkami publicznymi,
 - f) zasady wynagradzania i premiowania pracowników,
 - g) zasady zawierania i ewidencjonowania umów i porozumień,
 - h) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
 - i) procedury wykonywania zamówień publicznych
 - j) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
 - k) polityka rachunkowości.
 - l) instrukcja zarządzania majątkiem trwałym,
 - m) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - n) procedury kontroli finansowej,

- o) Instrukcja ewidencji i poboru podatków i opłat.
- p) Innych zapewniających stosowne mechanizmy w tym zakresie

6. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

- § 16. 1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:
- obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
 - sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
 - dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko, upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.),
 - ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
 - absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
 - zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.
2. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji
3. Kontrola mechanizmów dostępu do zasobów informatycznych ma na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem oprogramowania systemowego w jednostce.
4. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych są określone w Polityce bezpieczeństwa w zakresie systemów i zasobów informatycznych.

Rozdział V. INFORMACJA BIEŻĄCA KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA.

- § 16. 1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:
- 1) narady kierownictwa, odbywające się z częstotliwością raz w tygodniu. Uczestnikami narad są: Wójt, kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy podległych jednostek organizacyjnych według potrzeb, a także pracownicy, których obecność jest niezbędna lub pożądana;
 - 2) umieszczanie na tablicy ogłoszeń, serwerze i stronie internetowej,
 - 3) przekazywanie w formie pisemnej,
 - 4) polecenia przełożonego,
 - 5) organizowanie ogólnych narad pracowniczych według potrzeb.
 - 6) przekaz informacji z uwzględnieniem skrzynek poczty elektronicznej poprzez maila
2. Cele i zadania URZĘDU na dany rok komunikuje się pracownikom w następujący sposób:
- 1) poprzez umieszczenie na ogólnodostępnym serwerze w formie pliku komputerowego,
 - 2) ustnie w trakcie narad i spotkań,

- 3) poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.
- 4) mailem na skrzynki poczty elektronicznej
3. Do obowiązków wszystkich pracowników URZĘDU należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

Rozdział VI. MONITOROWANIE I OCENA

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

- § 17.
1. Za bieżącą ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej są odpowiedzialne osoby na stanowiskach kierowniczych tj. Wójt , Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownicy Referatów m.in. analizując wszystkie uwagi kierowane przez organy nadzorujące lub kontrolne mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej oraz podejmują działania zaradcze i koordynujące.
 2. Raz na rok kadra kierownicza dokonuje analizy ryzyka.
 3. W obszarach gdzie wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby modyfikacji.

Samoocena

- § 18.
1. Przynajmniej raz na dwa lata przeprowadzana jest w urzędzie samoocenę przy użyciu Wspólnej Metody Oceny CAF
 2. Samoocenę przeprowadza się z wykorzystaniem odpowiednich mechanizmów i narzędzi ,które przewiduje Wspólna Metoda Oceny CAF

Audyty wewnętrzny

- § 19.
1. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Złotej nie przewiduje się stanowiska Audytora wewnętrznego.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

- § 20.
1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności wyniki:
 - 1) monitorowania realizacji celów i zadań,
 - 2) samooceny,
 - 3) procesu zarządzania ryzykiem,
 - 4) kontroli wewnętrznej,
 - 5) kontroli zewnętrznych,

- 6) innych źródeł informacji.

DZIAŁ II. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Rozdział I. IDENTYFIKACJA RYZYKA.

- § 21.
1. Zarządzanie ryzykiem jest prowadzone na wszystkich szczeblach kierownictwa urzędu i stanowi integralną część codziennej pracy.
 2. Zarządzanie ryzykiem obejmuje działania podejmowane w zakresie:
 - 1) corocznego planowania celów i zadań urzędu i zapoznanie z nimi pracowników w terminie do 28 lutego danego roku,
 - 2) dokonania w ramach bieżących działań operacyjnych w poszczególnych obszarach możliwości wystąpienia ryzyk w terminie do 31 marca,
 - 3) sporządzenie rejestru ryzyk według jego hierarchizacji w terminie do 30 kwietnia,
 - 4) dokonanie samooceny
 - 5) zapewnienie skuteczności działań funkcjonalnych mechanizmów kontroli,
 - 6) zastosowanie najlepszych praktyk zarządzania ryzykiem w celu zmniejszenia skutków ryzyka.

Rozdział II. ANALIZA I OCENA RYZYKA.

- § 22.
1. Analiza i ocena ryzyka dokonywana jest w urzędzie przez Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem – załącznik Nr 1.
 2. Wykonując swoje obowiązki Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem:
 - **sporządza** Rejestr Ryzyka dla:
 - poszczególnych obszarów i procesów,
 - przypisuje do nich zidentyfikowane ryzyka,
 - określa prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka i jego skutki,
 - dokonuje oszacowania ryzyka.
 - **ocena** oszacowania ryzyka następuje w oparciu o punktową matrycę oceny ryzyka:
 - ryzyko wysokie od 15 do 25 pkt.
 - ryzyko średnie od 7 do 14 pkt.
 - ryzyko niskie od 1 do 6 pkt.

- **dokonuje hierarchizacji** ryzyk poprzez uporządkowanie otrzymanych wyników od najwyższych do najniższych.
według załącznika Nr 2.
- 2. Ryzyka o wartościach niskich określone są jako akceptowalne i są pomijane w dalszej analizie.
- 3. Dla ryzyk na poziomach średnich i wysokich Wójt podejmuje działania zaradcze poprzez wprowadzenie odpowiednich funkcjonalnych mechanizmów zaradczych, przeciwdziałających ewentualnym skutkom ryzyka.
- 4. Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem składa sprawozdanie ze swojej działalności do 15 stycznia roku następnego.
Sprawozdanie to jest podstawą do przeprowadzenia narady podsumowującej funkcjonowanie kontroli zarządczej w urzędzie przez Wójta.

Rozdział III. REAKCJA NA RYZYKO I DZIAŁANIA ZARADCZE.

- § 23.
1. Kierownictwo urzędu jest zobowiązane do podejmowania działań w celu zmniejszenia ryzyka, gdy zachodzi taka potrzeba.
 2. W celu weryfikacji skuteczności funkcjonujących mechanizmów kontroli może zostać przeprowadzona kontrola wewnętrzna lub audyt wewnętrzny.
 3. Kierownictwo urzędu winno monitorować ryzyko poprzez:
 - 1) wykonanie przeglądu, w celu określenia, czy ryzyko uległo zmianie,
 - 2) stworzenie mechanizmów kontroli, w przypadku ich braku,
 - 3) zapewnienie skuteczności dotychczasowych mechanizmów kontroli,
 - 4) stworzenie nowych mechanizmów kontroli w przypadku nieskuteczności istniejących mechanizmów kontroli.
 4. Monitorowanie ryzyka odbywa się przy wykorzystaniu wyników analizy, o których mowa w § 22 ust. 1

DZIAŁ III. ORGANIZACYJNE ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Rozdział I. ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W TYM KONTROLI FINANSOWEJ.

- § 24. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) I poziom - jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki - Wójt,
- 2) II poziom - jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt.

§ 25. 1. Kontrolę zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.

2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy w Złotej i jej jednostkach organizacyjnych (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne za zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
- 2) audyt wewnętrzny w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 12 niniejszego zarządzenia,
- 6) samokontrola.

§ 26. 1. **Koordynację** kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Sekretarz Gminy w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy (pierwszy poziom kontroli zarządczej).

3. Zadaniem Sekretarza Gminy jest kompletowanie informacji zarządczej pochodzących z różnych źródeł o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

4. Sekretarz Gminy prowadzi książkę kontroli, w której są ewidencjonowane kontrole zewnętrzne, wykonywane przez uprawnione do tego podmioty.

5. Za II poziom kontroli zarządczej sprawowanej w jednostkach organizacyjnych gminy przed Wójta odpowiadają kierownicy tych jednostek.

§ 27. 1. **Audyt wewnętrzny** może być prowadzony przez firmę zewnętrzną w Urzędzie Gminy i jej jednostkach organizacyjnych.

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, z

zastrzeżeniem ust.2.

2. Ocena, o której mowa w ust.1, dotyczy w szczególności: adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

- § 28.
1. **Kontrola finansowa** stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
 2. Kontroli finansowej podlegają nie posiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy.
 3. Kontrolę prowadzi Skarbnik Gminy.

§ 29. Kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą również:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownicy Referatów, zgodnie z właściwością,
- 3) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt.1,2 , po pisemnym upoważnieniu przez Wójta,
- 4) Podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcie umowy cywilno - prawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audyt.

§ 30. Kontrola finansowa i funkcjonalna sprawowana jest w oparciu o ustalone zasady w rozdziale I niniejszego działu.

- § 31.
1. Prowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
 2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od daty zakończenia kontroli.
 3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
 4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
 5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej, protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
 6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić przez złożenie podpisu.
 7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
 8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie

stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informacje o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 32. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta - na zasadach określonych w § 31 ust. 5

Rozdział II. ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI W TYM FINANSOWJ I FUNKCJONALNEJ.

- § 33.** Kontrola zarządcza jest wykonywana przez Wójta i Kierownictwo Urzędu, poprzez zapewnienie stosowania wszystkich wewnętrznych procedur i powszechnie obowiązujących przepisów prawa z uwzględnieniem określonych niżej zasad.

§ 34. 1. **Kontrola** zarządcza w procesach kontroli gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem **polega na:**

- 1) badaniu zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) badaniu efektywności działania i realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach,
- 3) badaniu realizacji procesów zachodzących w Urzędzie poprzez porównanie ich z planem i określonymi normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- 4) ujawnieniu nieprawidłowości w gromadzeniu i rozdysponowaniu środków publicznych oraz marnotrawstwa mienia, a także ustaleniu osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
5. wskazaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

2. **Kontrola** zarządcza w procesie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem **uwzględnia:**

- 1) badanie dokumentów pod względem merytorycznym, polegające na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością,
- 2) badanie dokumentów pod względem formalnym, polegające na stwierdzeniu, czy zawierają one wszystkie typowe dla nich elementy, a w szczególności czy:
 - a) wystawione zostały w sposób prawidłowy,
 - b) podpisane są przez osoby upoważnione.
- 3) badanie dokumentów pod względem rachunkowym, polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych,
- 4) kontrolę zupełności i kompletności operacji, zmierzającą do zapewnienia, by wszystkie operacje zostały poprawnie udokumentowane i zewidencjonowane w księgach rachunkowych,
- 5) porównanie treści operacji z różnymi źródłami informacji oraz zatwierdzanie dokumentów przez upoważnione osoby,
- 6) porównanie zamierzeń i wykonania budżetu,
- 7) przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 35. 1. **Dowodem przeprowadzenia kontroli** przez osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem jest złożenie podpisu wraz z datą na dokumentach dotyczących danej operacji.

2. Złożenie podpisu przez głównego księgowego obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym

Urzędu.

3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli osoba prowadząca kontrolę zobowiązana jest:
 - 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym w celu dokonania zmian i uzupełnień,
 - 2) odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa,
 - 3) zawiadomić jednocześnie na piśmie o tym fakcie Wójta, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania, oraz podjąć niezbędne czynności zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 36. 1. Realizując **dochody budżety gminy**, Wójt, kierownicy komórek organizacyjnych oraz upoważnieni pracownicy Urzędu, zobowiązani są:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów gminy,
- 2) pobierać wpłaty i terminowo zwracać nadpłaty,
- 3) prowadzić ewidencję wszystkich dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi,
- 6) umarzać i odpisywać należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.

§ 37. 1. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków powinna poprzedzać wstępna ocena celowości i gospodarności, uzasadniająca konieczność zaciągnięcia zobowiązania lub poniesienia wydatku.

2. Ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku należy przeprowadzić na podstawie zapotrzebowania przedstawionego przez pracownika komórki organizacyjnej prowadzącego sprawy gospodarcze zaakceptowanego przez Wójta.

§ 38. W przypadku **postępowania o zamówienie publiczne** niezbędne jest określenie potrzeb na dostawy, usługi lub roboty budowlane oraz zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację.

§ 39. Wójt stosownie do ustawy Prawo Zamówień Publicznych powołuje komisję przetargową, która działa na podstawie tejże ustawy oraz regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 40. 1. Umowy w sprawach zamówień publicznych przed podpisaniem powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

2. Umowy podpisuje Wójt.
3. Umowy wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

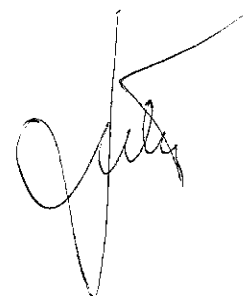
- § 41. 1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza równowartości 14.000 euro dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Wójt może ustalić Regulamin zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro.

- § 42. 1. Kontrola **prawidłowości gospodarowania mieniem** obejmuje sprawdzenie:
- 1) zasadności pozyskiwania składników majątkowych,
 - 2) zbywania składników majątkowych oraz dysponowania nimi na rzecz innych podmiotów,
 - 3) oceny prawidłowości postępowań prowadzonych przez komisję likwidacyjną,
 - 4) rzetelności likwidacji majątku trwałego,
 - 5) prawidłowości naliczania amortyzacji,
 - 6) klasyfikacji majątku trwałego według grup rodzajowych,
 - 7) Prawidłowości wykazywania majątku trwałego w sprawozdawczości.
2. **Inwentaryzacja składników majątku** i źródeł ich pochodzenia polega między innymi na:
- 1) udokumentowaniu spisu z natury,
 - 2) weryfikacji ksiąg rachunkowych,
 - 3) ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych i rozliczeń osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie i za powstanie tych różnic,
 - 4) dokonaniu oceny stanu jakościowego majątku,
 - 5) podjęciu działań ukierunkowanych na przeciwdziałanie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Urzędu, a zwłaszcza gromadzeniu zapasów zbędnych i nadmiernych oraz powstaniu różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód),
 - 6) Tryb przeprowadzenia kontroli w drodze inwentaryzacji określa zarządzenie Wójta

DZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

- § 43. Niniejsze zarządzenie ma moc obowiązywania od roku budżetowego 2012.
- § 44. Traci moc zarządzenie Nr 18/2011 Wójta Gminy Złota z dnia 31 marca 2011 roku **w sprawie procedury kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Złotej.**
- § 45. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z zastrzeżeniem § 43.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 71./2011
Wójta Gminy Złota
z dnia 30 listopada 2011 roku.

Skład zespołu ds. kontroli zarządczej i zarządzaniem ryzykiem

1. Skarbnik Gminy.
2. Sekretarz Gminy.
3. Kierownicy Referatów.
4. Stanowisko ds. obronnych i OC
5. Inne według potrzeb.

Nadzór nad pracą Zespołu sprawuje Wójt.

Koordynatorem prac Zespołu jest Sekretarz Gminy.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name of the Mayor (Wójt) of the Gmina Złota.