

Zarządzenie nr 60/2011

Burmistrza Gminy Czempin

z dnia 18 maja 2011 r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się ustalone w niniejszym zarządzeniu procedury kontroli zarządczej.

§ 2.

Niniejsze procedury określają:

1. cele i zadania kontroli zarządczej,
2. elementy systemu kontroli zarządczej.

§ 3.

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:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem.

§ 4.

System kontroli zarządczej w jednostce jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samoocenę,
2. kontrolę funkcjonalną,
3. kontrolę instytucjonalną.

## § 5.

Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

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

1. poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
2. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
3. gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
4. celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
5. rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

## § 6.

Co najmniej raz w roku dokonuje się samooceny systemu kontroli zarządczej i dokumentuje jej wynik w postaci raportu z samooceny.

Do samooceny zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w jednostce bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Samoocena polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszych procedur.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samooceny, jest zobowiązany:

1. podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
2. niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

#### § 7.

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, regulaminie organizacyjnym lub przekazanych upoważnieniach.

#### § 8.

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana może być przez zespoły kontrolne:

1. powołane przez kierownika jednostki spośród pracowników tej jednostki,
2. składające się z upoważnionych wykonawców na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa Instrukcja Kontroli Instytucjonalnej stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 9.

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego,
2. zarządzania ryzykiem,
3. czynności/mechanizmy kontrolne,
4. informacja i komunikacja,
5. monitoring i ocena.

#### § 10.

##### Środowisko wewnętrzne

1. Kierownik jednostki oraz pracownicy wykonujący powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zasadną uczciwością.
2. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnienie powierzonych zadań.

3. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
4. Kierownik jednostki zapewnia rozwój kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
5. Każdemu pracownikowi przedstawiono na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

## § 11.

### Zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności.
2. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

## § 12.

### Czynności/mechanizmy kontrolne

1. Czynności/mechanizmy kontrolne zostały uregulowane w wewnętrznych zasadach i procedurach stosowanych w jednostce.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
  - na czas (wykrycie powinno pozwalać na wczesną korektę odchyień)
  - oszczędne (powinny dawać zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników z uwzględnieniem kosztów),
  - dobrze umiejscowione (punkty kontrole winny być tam gdzie pomiary pozwolą wykryć odchylenia od celów)
  - odpowiednie (muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane)

- spójne z odpowiedzialnością (ustanawiają odpowiedzialność za wyniki)

§ 13.

Informacja i komunikacja

1. Należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.
4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w jednostce umożliwia wykonywanie powierzonych obowiązków.

§ 14.

Monitoring i ocena

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są również pracownicy pełniący funkcje kierownicze.
4. Wyniki monitorowania, samooceny i kontroli stanowią źródło corocznego zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki za rok poprzedni. Zapewnienie takie sporządza się w formie oświadczenia kierownika jednostki.

§ 15.

Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 16.

Traci moc zarządzenie nr 39/2011 Burmistrza Gminy Czempin z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Czempiniu i jednostkach organizacyjnych Gminy Czempin oraz zasad jej koordynacji.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
Gminy Czempin  
*mgr Dorota Lew-Pilarska*