

## ZARZĄDZENIE NR SK.0050.26.2012

Wójta Gminy Świerzno

z dnia 29 marca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Świerzno

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 68, art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam standardy kontroli zarządczej do stosowania działalności bieżącej Urzędu Gminy Świerzno ogłoszone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustalam poziomy realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Świerznie, które stanowią Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Na koordynatora systemu kontroli zarządczej wyznaczam Sekretarza Gminy Świerzno.

§ 4. Odpowiedzialność za przestrzeganie standardów kontroli zarządczej w ramach wykonywania swoich obowiązków ponoszą pracownicy Urzędu Gminy Świerzno.

§ 5. Ustalam zakres obowiązków dla pracowników Urzędu Gminy Świerzno w zakresie realizacji systemu kontroli zarządczej, które stanowią Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Ustalam następujące terminy dokonania samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Świerznie:

1. Do dnia 15.09.2012 r. za I półrocze 2012 roku,
2. Do dnia 15.02.2013 r. za II półrocze 2012 roku,
3. Do dnia 30.06.2013 r. za 2012 rok.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Świerzno.

Standardy kontroli zarządczej do stosowania działalności bieżącej Urzędu Gminy Świerzno.

## **A. Środowisko wewnętrzne**

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

### **1. Przestrzeganie wartości etycznych**

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

### **2. Kompetencje zawodowe**

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

### **3. Struktura organizacyjna**

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

### **4. Delegowanie uprawnień**

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

## **B. Cele i zarządzanie ryzykiem**

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

### **5. Misja**

Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działów administracji

rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.

## **6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.

W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane.

Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

## **7. Identyfikacja ryzyka**

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

## **8. Analiza ryzyka**

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

## **9. Reakcja na ryzyko**

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

## **C. Mechanizmy kontroli**

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki, działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

## **10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

## **11. Nadzór**

Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

## **12. Ciągłość działalności**

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

## **13. Ochrona zasobów**

Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

## **14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

## **15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

## **D. Informacja i komunikacja**

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

## **16. Bieżąca informacja**

Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

## **17. Komunikacja wewnętrzna**

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.

## **18. Komunikacja zewnętrzna**

Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.

## **E. Monitorowanie i ocena**

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

### **19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

### **20. Samoocena**

Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

### **21. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

Załącznik Nr 2  
 Do Zarządzenia nr 0050.26.2012  
 Wójta Gminy Świerzno  
 z dnia 29 marca 2012 r.

Poziomy realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Świerzno.

Ip.	Poziom realizacji kontroli zarządczej.	Obszar realizacji kontroli zarządczej.
1.	I	Urząd Gminy Świerzno w ramach swojej wewnętrznej struktury organizacyjnej.
2.	II – Jednostki organizacyjne i finansowane przez Gminę Świerzno.	<b>Gminna Biblioteka Publiczna w Świerznie.</b> <b>Gminna Biblioteka Publiczna Filia w Gostyniu.</b> <b>Gminna Biblioteka Publiczna Filia w Chominie.</b> <b>Gminna Biblioteka Publiczna Filia w Stuchowie.</b> <a href="#">Ośrodek Pomocy Społecznej.</a> Szkoła Podstawowa w Gostyniu. Szkoła Podstawowa w Stuchowie. Szkoła Podstawowa w Świerznie. Gimnazjum w Świerznie. Zakład Komunalny Świerzno. Sołectwo Chomino. Sołectwo Ciesław. Sołectwo Gostyniec. Sołectwo Gostyń. Sołectwo Jatki. Sołectwo Kaleń. Sołectwo Osiecze. Sołectwo Stuchowo. Sołectwo Świerzno.

Załącznik Nr 3  
Do Zarządzenia nr 0050.26.2012  
Wójta Gminy Świerzno  
z dnia 29 marca 2012 r.

Zakres obowiązków dla pracowników Urzędu Gminy Świerzno w zakresie realizacji systemu kontroli zarządczej.

**1. Zakres obowiązków Wójta Gminy Świerzno w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w bieżącej działalności.**

<b>Lp.</b>	<b>Zagadnienia tematyczne</b>	<b>Zakres obowiązków</b>
1.	Obowiązki ustawowe	Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2.	Organizacja działalności	Wydanie dokumentów organizacji pracy i prowadzonej działalności. Ustalenie trybu obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu Gminy Świerzno. Ustalenie zasad obsługi interesantów. Wdrożenie dokumentów organizacji rachunkowości. Prowadzenie polityki kadrowej zgodnie z wymogami ustawowymi i wykonawczymi. Wdrożenie systemu ochrony i dostępu do informacji wytwarzanej wewnątrz Urzędu Gminy Świerzno i otrzymywanej z zewnątrz. Organizacja systemu nadzoru nad jednostkami podległymi.
3.	Zarządzanie zasobami	Opracowanie zasad gospodarki zasobami. Opracowanie zasad nadzoru nad zasobami. Opracowanie zasad kontroli zasobów. Opracowanie zasad pozyskiwania zasobów. Opracowanie zasad dokumentowania gospodarki zasobami.
4.	Gospodarka finansowa	Wdrożenie systemu planowania budżetowego. Wdrożenie zasad pozyskiwania dochodów budżetowych. Ustalenie zasad zarządzania zobowiązaniami i należnościami. Wdrożenie systemu sprawozdawczości budżetowej i finansowej. Wdrożenie zasad kontroli operacji gospodarczych.
5.	Reprezentowanie na zewnątrz	Ustalenie zasad udostępniania informacji na zewnątrz. Ustalenie osób i zasad kontaktu z mediami. Wyznaczenie w miarę potrzeb rzecznika prasowego. Ustalenie zasad promocji i informacji promocyjnej. Ustalenie zasad udziału w imprezach masowych. Ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych osób w zakresie promocji i reprezentowania Urzędu Gminy Świerzno na zewnątrz.

6.	Prowadzenie polityki kadrowej	Wydanie zasad rekrutacji .
		Wdrożenie systemu gospodarowania potencjałem kwalifikacji i doświadczenia pracowników.
		Wdrożenie systemu okresowych rotacji i przeglądów stanowisk.
		Organizowanie systemu podwyższania kwalifikacji pracowniczych.
		Organizowanie systemu przyuczania do zawodu i stażu pracy.
		Ustalenie zasad kontroli przestrzegania zapisów Kodeksu pracy.

## 2. Obowiązki kierowników referatów merytorycznych/ samodzielnych stanowisk pracy w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w bieżącej działalności.

Lp.	Zagadnienia tematyczne	Zakres obowiązków
1.	Organizacja działalności jednostki organizacyjnej.	Nadzór nad organizacją pracy i wykonywanymi zadaniami.
		Nadzór nad obiegiem dokumentów w referacie.
		Ustalenie zasad obsługi interesantów.
		Nadzór nad systemem ochrony i dostępu do informacji wytwarzanej wewnątrz wydziału i otrzymywanej z zewnątrz.
		Udział w tworzeniu systemu nadzoru nad jednostkami podległymi.
2.	Zarządzanie zasobami w podległym wydziale.	Przestrzeganie w działalności zapisów zarządzeń, regulaminów i wytycznych Wójta Gminy Świerzno.
		Okresowe informowanie Wójta Gminy Świerzno o stanie gospodarki zasobami w podległym sobie wydziale merytorycznym.
3.	Gospodarka finansowa w wydziale.	Realizacja systemu planowania budżetowego.
		Nadzór nad dokonywaniem wydatków i pozyskiwaniem dochodów zgodnie z wytycznymi Wójta Gminy Świerzno.
		Wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
		Przestrzeganie zasad kontroli operacji gospodarczych .
		Wykonywanie kontroli merytorycznej w zakresie określonym przez Wójta Gminy Świerzno.
4.	Gospodarka materiałowa	Nadzór nad przychodami i rozchodami nadzorowanego mienia.
		Rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych.
		Nadzór nad obiegiem dokumentacji źródłowej i finansowej.
5.	Prowadzenie polityki kadrowej	Analiza zatrudnienia.
		Przestrzeganie zasad systemu gospodarowania potencjałem kwalifikacji i doświadczenia pracowników.
		Przestrzeganie zasad systemu okresowych rotacji i przeglądów stanowisk.
		Opiniowanie decyzji w sprawie podwyższania kwalifikacji pracowniczych.
		Okresowe oceny pracy pracowników.



		Wykonywanie dodatkowych zadań z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Świerznie.
--	--	---

### 3. Obowiązki pozostałych pracowników Urzędu Gminy Świerzno.

Lp.	Obszar działalności	Zakres obowiązków
1	Działalność bieżąca	Rzetelne wykonywanie swoich czynności.
2.	Wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej.	Przestrzeganie zasad ustalonych w instrukcji w sprawie kontroli zarządczej. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.