

Zarządzenie Nr 8/2010

Wójta Gminy Lubawa

z dnia 20.12.2010r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w gminie

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. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Organizacja kontroli zarządczej w gminie

§ 1. Kontrola zarządcza w gminie obejmuje:

- 1) kontrolę zarządczą wewnętrzną – jest prowadzona w urzędzie gminy;
- 2) kontrolę zarządczą zewnętrzną – jest prowadzona w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 2. 1. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną, w imieniu wójta gminy, mogą wykonywać:

- 1) zastępca wójta,
- 2) sekretarz gminy,
- 3) skarbnik gminy,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych w urzędzie gminy,
- 5) kierownicy jednostek organizacyjnych,
- 6) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt. 1,2,3 po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika.
- 7) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

2. Podstawowym zadaniem podmiotów wymienionych w ust. 1 w ramach kontroli zarządczej jest wdrożenie i monitorowanie elementów kontroli zarządczej służących osiągnięciu jej celów, zgodnie z art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

§ 3. 1. W imieniu wójta gminy koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w gminie.

§ 4. System kontroli zarządczej w gminie jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący: samokontrolę, kontrolę funkcjonalną, kontrolę instytucjonalną.

§ 5. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy urzędu gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

§ 6. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki kontroli wynikają z zakresów czynności lub którzy zostali zobligowani do kontroli.

§ 7. Kontrola instytucjonalna prowadzona jest na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez wójta.

Rozdział 2

Funkcje, charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 8. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocena prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 9. Charakter mechanizmów kontrolnych może być:

- 1) zapobiegawczy (w celu zapobiegania niepożądanym zjawiskom);
- 2) wykrywający (w celu wykrycia i skorygowania zjawisk, które już wystąpiły);
- 3) dyrektywny (w celu spowodowania wystąpienia pożądanego zjawiska).

§ 10. Rodzaje kontroli zarządczej:

- 1) zwrotna – dostarczająca informacji na temat zakończonej działalności;
- 2) równoległa – korygująca bieżące procesy aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów;
- 3) wyprzedzająca – przewidująca problemy i im zapobiegająca.

Rozdział 3

Standardy kontroli zarządczej

§ 11. Kontrola zarządcza składa się z następujących wzajemnie powiązanych elementów:

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

§ 12. 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. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób spójny i przejrzysty.

6. Każdemu pracownikowi przedstawia się na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu czynności jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

§ 13. 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 urzędu gminy.

3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Wójt lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka.

4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Wójt lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

§ 14. 1. Skuteczne czynności kontrolne powinny być:

- 1) na czas (wykrycie powinno pozwalać na wczesną korektę odchyleń)
- 2) oszczędne (powinny dawać zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników z uwzględnieniem kosztów),
- 3) dobrze umiejscowione (punkty kontrole winny być tam gdzie pomiary pozwolą wykryć odchylenia od celów),

- 4) odpowiednie (muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane),
- 5) spójne z odpowiedzialnością (ustanawiają odpowiedzialność za wyniki).

§ 15. 1. Informacja i komunikacja obejmuje zidentyfikowanie, zebranie i przekazanie istotnych zewnętrznych lub wewnętrznych informacji w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

2. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

3. Przekazywanie informacji (komunikacja) w gminie umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

§ 16. 1. Monitoring to proces oceny działania systemu kontroli zarządczej w określonym czasie.

2. Wójt 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, którzy co najmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej i jej wyniki dokumentują.

§ 17. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt 1.

§ 18. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Lubawa

/-/ Tomasz Ewertowski