

ZARZĄDZENIE NR 104/2012
WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 17 grudnia 2012 roku

w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sławno i w jednostkach organizacyjnych Gminy Sławno

Na podstawie:

- art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Uchyla się Zarządzenie Nr 24 Wójta Gminy Sławno z 19 lipca 2010 r. w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sławno i w jednostkach organizacyjnych Gminy Sławno.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Ryszard Stachowiak

Regulamin kontroli zarządczej

ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:
 - 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
 - 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
 - 3) zakres kontroli finansowej.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Sławno oraz do jednostek organizacyjnych Gminy Sławno.
3. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Sławno jest określona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sławno.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sławno,
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sławno,
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin kontroli zarządczej,
- 4) stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć stanowiska pracy utworzone w Urzędzie, na których zatrudnieni są pracownicy Urzędu, na podstawie umowy o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) jednostkach organizacyjnych, komórkach organizacyjnych, samodzielnych stanowiskach, stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć odpowiednio: jednostki organizacyjne Gminy, komórki organizacyjne Urzędu, w tym samodzielne stanowiska pracy, stanowiska pracy,
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm./,
- 7) komunikacie - należy przez to rozumieć Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15 poz. 84/

ROZDZIAŁ 2 Organizacja 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,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 4

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sławno jest zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

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

§ 5

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

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Sławno i jednostek organizacyjnych, 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 posiadanych zakresów czynności służbowych, uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli zobowiązany jest:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. 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, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

§ 8

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:
 - 1) kierownika komórki organizacyjnej, w zakresie właściwości kompetencyjnej w ramach działań poszczególnych referatów,
 - 2) kierownika jednostki organizacyjnej w zakresie działania danej jednostki organizacyjnej,
 - 3) osobę upoważnioną przez Wójta,
 - 4) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Wójta.
2. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Gminy Sławno określa VIII Rozdział Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sławno (dot. Kontroli wewnętrznej).

ROZDZIAŁ 3

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 9

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:
 - 1) zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowania niepożądanych zjawisk,
 - 2) wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
 - 3) dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.
2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące tzw. łagodzące.

§ 10

Rodzaje kontroli:

- 1) zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności, umożliwiając udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
- 2) równoległa - koryguje bieżące procesy, monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
- 3) wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega.

ROZDZIAŁ 4

System kontroli zarządczej

§ 11

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.

§ 12

1. Środowisko kontroli – odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji, nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu, zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
2. Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określany w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
8. Sposoby określania zakresów czynności, o których mowa w ust. 2 są określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sławno.
9. Zakresy czynności, o których mowa w ust.2 są odpowiednio opracowywane stosownie do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nim związanego.
10. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.
11. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.
12. Zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących winno być określone w formie pisemnej. Pracownicy winni być zapoznani z niniejszym zestawieniem.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 13

1. **Misją Urzędu Gminy w Sławnie** jest zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonania zadań publicznych samorządu gminnego, określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
2. **Określanie celów**
Cele Urzędu na rok bieżący określają kierownicy oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych do 31 marca każdego roku.
3. **Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:**
 - 1) identyfikację i ocenę ryzyka oraz odniesienie go do akceptowanego poziomu;

- 2) ustaleniu wpływu oraz prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
 - 3) określenie istotności ryzyka;
 - 4) przeciwdziałanie ryzyku;
 - 5) monitorowanie procesu i dokonywanie zmian.
4. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Gminy (Urzędu).
 5. Zidentyfikowane ryzyka wpisywane są do rejestru ryzyka na dany rok, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 6. Analizy ryzyka oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku dokonuje się raz w roku w terminie do 30 września.
 7. Analizy oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku dokonują:
 - 1) Zastępca Wójta;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Skarbnik Gminy.
 8. Analiza ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności według zasad określonych w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 9. Ustalenie wpływu ryzyka, polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie ono miało, dla osiągnięcia celu. Do określenia wpływu używany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen:
 - 1) Bardzo wysoki (5)
 - 2) Wysoki (4);
 - 3) Średni (3);
 - 4) Niski (2);
 - 5) Nieznaczny (1).
 10. Ustaleniu prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Do określenia prawdopodobieństwa stosowany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen:
 - 1) duże (4);
 - 2) średnie (3)
 - 3) małe (2)
 - 4) nieznaczne (1)
 11. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka ustalany jest poziom istotności ryzyka:
 - 1) ryzyko poważne 6-9 punktów;
 - 2) ryzyko umiarkowane 3-5 punktów;
 - 3) ryzyko nieznaczne 1-2 punkty.
 12. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne, przy którym nie podejmuje się działań ograniczających.
 13. Ryzyko umiarkowane i ryzyko poważne przekracza akceptowany poziom ryzyka, który wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do tego poziomu poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka (przeciwdziałanie ryzyku).
 14. Rejestr ryzyka podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

15. Rejestr ryzyka na dany rok oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowanego poziomu są na bieżąco monitorowane przez kierowników jednostek oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach funkcyjnych (kierownika referatu), którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia.

§ 14

1. Czynności/mechanizmy kontrolne - to zasady i procedury, przy pomocy, których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji Zelow, bez względu na to, czy są one wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - 1) na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień,
 - 2) oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów - korzyści,
 - 3) dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
 - 4) elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
 - 5) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej,
 - 6) spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
 - 7) zdolne identyfikować przyczyny - tzn. korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§ 15

1. Informacja i komunikacja - 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 w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodnych z prawem.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.
4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodności z prawem.

§ 16

1. Monitoring, to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Wójt w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którzy zidentyfikowane problemy na bieżąco rozwiązują.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze. Wyniki kontroli winny zostać udokumentowane pisemnie w formie sprawozdania, protokołu lub notatki.

5. W Urzędzie prowadzona może być również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej. Działalność audytu wewnętrznego stanowi istotne wsparcie dla kierownika jednostki w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ 5

Kontrola finansowa

§ 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, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt. 1.

§ 18

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Procedury kontroli zawarte w § 18 ust. 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniami.

§ 19

W przypadku nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4 regulaminu.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 20

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u Sekretarza Gminy.

§ 21

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników funkcyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią zarządzenia oraz regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

REJESTR RYZYKA NA ROK						
IDENTYFIKACJA RYZYKA		ANALIZA RYZYKA			ODPOWIEDŹ NA RYZYKO	
<i>Lp.</i>	<i>Nazwa obszaru</i>	<i>Wpływ ryzyka</i>	<i>Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka</i>	<i>Poziom istotności ryzyka</i>	<i>Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku</i>	<i>Referat, w którym wystąpiło ryzyko</i>
1						
2						
3						

Analizę ryzyka opracowano przy współpracy:

.....
zatwierdził

Załącznik Nr 2
do Regulaminu kontroli zarządczej

Kolumna	Sposób wypełniania:
1	Nr ryzyka
2	Nazwa obszaru
3	Ocena wpływu ryzyka w skali – (bardzo wysoki, wysoki; średni; niski, nieznaczny)
4	Ocena prawdopodobieństwa w skali (duża, średnia, mała, nieznaczna)
5	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu (poważny, umiarkowany, nieznaczny)
6	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, konieczność przeprowadzenia okresowych kontroli, bieżący nadzór kierownika jednostki lub osoby kierującej referatem, bieżące monitorowanie
7	Referat, w którym wystąpiło ryzyko

1. Zasada oceny wpływu ryzyka

Wpływ	Punktacja	Przesłanki
Bardzo wysoki	(5)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający bardzo poważny wpływ na realizację kluczowych zadań lub osiągnięcia założonych celów.
Wysoki	(4)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje dużą stratę, ma negatywny wpływ na efektywność działania oraz jakość wykonywanych zadań
Średni	(3)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje pewną stratę, bądź opóźnienie w realizacji określonych zadań
Niski	(2)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielkie zakłócenia lub opóźnienia w wykonywaniu zadań
Nieznaczny	(1)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje krótkotrwałe zakłócenie w działalności i nie opóźnia realizacji wyznaczonych celów lub zadań.

2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka

Prawdopodobieństwo	Punktacja	Przesłanki
Duże	(4)	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie	(3)	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, iż zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Małe	(2)	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz lub dwa razy w ciągu roku
Nieznaczne	(1)	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się lub nie zdarzy się w ciągu roku.

3. Poziom istotności ryzyka

Ryzyko poważne (6-9)	Ryzyko o wysokim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie – stanowi istotne zagrożenie dla realizacji celów, ogranicza możliwość właściwego funkcjonowania
Ryzyko umiarkowane (3-5)	Ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie – wywołuje konieczność usprawnienia organizacyjnego.
Ryzyko nieznaczne (akceptowane) (1-2)	Ryzyko o niskim wpływie oraz niskim prawdopodobieństwie – nie wywołuje istotnych zagrożeń dla realizacji celów.