

ZARZĄDZENIE NR 105/2013
WÓJTA GMINY LUBISZYN
z dnia 31.12.2013r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Lubiszyn.

Na podstawie art.69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 -j.t.) oraz art. 33ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz.U.2013.594-jt.).

Zarządzam co następuje:

§ 1.

Określa się Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Lubiszyn oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Lubiszyn

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr inż. Tadeusz Karwasz

RADCA PRAWNY
mgr Jolanta Ruszczak
R-ZG-G-204/93

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lubiszyn

§ 1

1. 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:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.

§ 2

1. Regulamin określa:
 - a) cele i zadania kontroli zarządczej,
 - b) elementy systemu kontroli zarządczej.
2. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna Urzędu Gminy jest określona w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 3

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulacje zewnętrzne i wewnętrzne, w tym w szczególności: procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.
2. Kontrola zarządcza prowadzona w Urzędzie jest procesem ciągłym opartym o następujące standardy:
 - a) środowisko wewnętrzne,
 - b) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - c) mechanizmy kontroli,
 - d) informację i komunikację,
 - e) monitorowanie i ocenę.
3. Podstawą do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, samooceny systemu oraz przeprowadzonych kontroli.
4. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta stanowi także:
 - a) kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na

- zlecenie organu wykonawczego samorządu;
- b) kontrola finansowa sprawowana na zasadach określonych w regulaminie kontroli finansowej przyjętym odrębnym zarządzeniem wójta;
- c) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań.

§ 4

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, należy również do zadań:
 - a) kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym kierowników referatów (kontrola funkcjonalna),
 - b) skarbnika (kontrola wstępna),
 - c) pracowników jednostki (samokontrola).
3. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy urzędu gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
4. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.
5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie powiadomić o nieprawidłowościach przełożonego.
6. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez kierowników oraz pracowników, którzy zostali zobligowani do kontroli.

§ 5

1. Ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zaliczyć można:
 - a) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach zewnętrznych i wewnętrznych,
 - b) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji,
 - c) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem,
 - d) zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym – rzetelność, czyli gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności,
 - e) jawność – w ramach której jednostka udostępnia materiały zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej.
7. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:
 - a) zasady legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy, muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli zarządczej – dodatkowo w przepisach wewnętrznych jednostki,
 - b) zasady prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania

- wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- c) zasady kontryktoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich zabezpieczającej przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.
8. Kontrola zarządcza może być prowadzona jako:
- a) kompleksowa – polegająca na badaniu całokształtu działalności jednostki organizacyjnej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
 - b) problemowa – polegająca na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
 - c) sprawdzająca – polegająca na sprawdzeniu realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli,
 - d) doraźna – polegająca na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów.
9. Kontrola zarządcza sprawowana jest poprzez:
- a) kontrolę wstępną – ma na celu zapobieganie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji niezgodnych z prawem, winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć,
 - b) kontrolę bieżącą – przeprowadzaną na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrola bieżąca polega m. in. na sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej, określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy), pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno-rachunkowym,
 - c) kontrolę następną – polegającą na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna.

§ 6

5. Urząd gminy oraz jednostki organizacyjne gminy podlegają kontroli:
- a) kompleksowej, zgodnie z przeprowadzoną analizą ryzyka,
 - b) problemowej, w zakresie wybranego odcinka działalności,
 - c) sprawdzającej, stosownie do potrzeb,
 - d) doraźnej – zarządzanej przez Wójta.

§ 7

REALIZACJA STANDARDÓW Środowisko wewnętrzne

1. Za kształtowanie właściwego środowiska wewnętrznego odpowiadają wszyscy

pracownicy Urzędu odpowiednio od zajmowanego stanowiska i posiadanych kompetencji. W szczególności pracownicy odpowiadają za:

- a) etyczną stroną prowadzonych działań;
 - b) zapewnienie właściwych kompetencji zawodowych;
 - e) planowanie, kształtowanie i dostosowanie struktury organizacyjnej do osiągnięcia optymalnych celów Urzędu poprzez określenie i dokumentowanie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób przejrzysty i spójny.
2. Pracownicy wykazują dbałość, aby aktualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności były spójne z zapisami regulaminu organizacyjnego Urzędu.
 3. Pracownicy Urzędu prowadzą samokontrolę na stanowisku pracy na każdym szczeblu zarządzania.

§ 8

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Misją naszego Urzędu jest zapewnienie świadczenia wysokiej jakości usług, profesjonalna obsługa klientów Urzędu oraz skuteczna i sprawna realizacja zadań publicznych na rzecz rozwoju gminy - jest to wyznacznik celów i zadań formułowanych na poszczególnych szczeblach zarządzania w Urzędzie.
2. Cele i zadania są określone, monitorowane i poddawane ocenie stopnia ich realizacji poprzez wyznaczone mierniki:
 - a) w perspektywie strategicznej (długoterminowej)- cele i zadania strategiczne są określone, monitorowane i oceniane w strategii Rozwoju Gminy;
 - b) w perspektywie taktycznej (średnioterminowej) – cele i zadania kadencyjne są określone monitorowane i oceniane przez Radę Gminy również w dokumentach związanych z realizacją programów operacyjnych finansowanych ze środków unijnych;
 - c) w perspektywie operacyjnej (krótkoterminowej) **zał. Nr 1** – cele i zadania na dany rok budżetowy są określone, monitorowane i oceniane w dokumentach związanych z kontrolą zarządczą.
4. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie realizowane jest przez kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych i ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań przez referaty i komórki organizacyjne Urzędu.
5. Celem zarządzania ryzykiem w Urzędzie jest:
 - a) usprawnienie procesu planowania,
 - b) zapewnienie kierownictwu Urzędu informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań,
 - c) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcie założonych celów,
 - d) realizacja działań w ramach kontroli wewnętrznej.
6. Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad:
 - a) powiązania z celami i zadaniami Gminy,
 - b) integracji z procesem zarządzania Urzędem,
 - c) przypisania odpowiedzialności,
 - d) zestawienia zadań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności.
7. Za zarządzanie ryzykiem na poziomie strategicznym odpowiada Wójt poprzez:
 - a) kształtowanie i wdrażanie procedury zarządzania ryzykiem,
 - b) zdefiniowanie działań priorytetowych,
 - c) identyfikację ryzyka i ocenę ryzyka na poziomie strategicznym,
 - d) określenie poziomów akceptowalnego ryzyka,

- e) monitorowanie skuteczności mechanizmów kontrolnych.
8. Identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów oraz zadań urzędu i gminy dokonuje się raz w roku (**zał. Nr 2**).
 9. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje gmina, należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.
 10. Identyfikacji ryzyka dokonują pracownicy urzędu wyznaczeni przez Wójta.
 11. W celu identyfikacji ryzyka zespół bierze pod uwagę wyniki przeprowadzonych audytów i kontroli oraz wszelkie informacje mające znaczenie dla funkcjonowania Urzędu.
 12. Zidentyfikowane ryzyko należy poddać analizie mającej na celu określenie:
 - a) istotności (hierarchizacji),
 - b) prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
 13. Na podstawie dokonanej identyfikacji i analizy ryzyka oraz określenia reakcji na ryzyko, poszczególne komórki organizacyjne Urzędu wypełniają „Arkusze identyfikacji, analizy oraz określenia reakcji na ryzyko”, wg wzoru stanowiącego **zał. Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
 14. Arkusze przedkładane są do Zastępcy Wójta corocznie w terminie do końca stycznia.
 15. Cele i zadania ujęte w arkuszach są na bieżąco oceniane (monitorowane) przez Wójta, Zastępcę Wójta i Skarbnika Gminy w ramach bieżącego zarządzania Urzędem.
 16. W odniesieniu do ryzyka zidentyfikowanego dla celu lub zadania na poziomie wysokim lub średnim ustala się sposób reakcji.
 17. Przewiduje się cztery możliwe rodzaje reakcji:
 - a) tolerowanie,
 - b) przeniesienie,
 - c) wycofanie się,
 - d) działanie.
 18. W odniesieniu do ryzyka, dla którego reakcja została określona jako działanie, pracownicy, wyznaczeni w trybie określonym, o którym mowa w § 4 ust. 2, określają sposób działania pozwalający na wyeliminowanie ryzyka lub zmniejszenie go do poziomu niestanowiącego zagrożenia dla realizacji celów lub zadań.
 19. W Urzędzie stosuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:
 - a) przeciwdziałanie – ustalenie lub wzmocnienie istniejących mechanizmów kontrolnych, ograniczających ryzyko do poziomu akceptowalnego,
 - b) tolerowanie ryzyka – w przypadku, gdy istnieją obiektywne przeciwności w przeciwdziałaniu ryzyku a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści
 - c) przeniesienie ryzyka – na inną organizację, np. ubezpieczyciela,
 - d) przesunięcie w czasie – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.
 20. Działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowalnego to:
 - a) ustalenie działań koniecznych do podjęcia,
 - b) określenie poziomu ryzyka, jaki chcemy osiągnąć po podjęciu działań zaradczych,
 - c) określenia, jakie mechanizmy kontrolne trzeba wdrożyć,
 - d) oszacowanie, jakie będą koszty wprowadzenia mechanizmów kontrolnych,
 - e) przeanalizowanie, czy wdrożenie ustalonych mechanizmów kontrolnych jest możliwe.
 21. Cele, zidentyfikowane ryzyko oraz opisy sposobów reakcji na ryzyko wpisuje się w rejestrze celów i ryzyka, określonym w załączniku **Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Mechanizmy kontroli

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych stosują takie mechanizmy kontrolne, aby zapewnić właściwą realizację zadań w podległej jednostce organizacyjnej, minimalizację zidentyfikowanych ryzyk, a także transparentność wykonywanych czynności i podejmowanych decyzji.
2. Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest zapewnienie oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań. Nadzór obejmuje w szczególności:
 - a) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi oraz systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie;
 - b) zatwierdzenie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu wykazują szczególną dbałość o rzetelne, pełne dokumentowanie wykonywanych czynności, w szczególności tych odnoszących się do operacji finansowych i gospodarczych.

§ 10

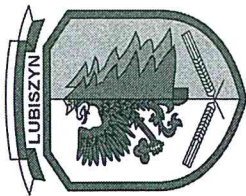
Informacja i komunikacja

2. Wszyscy pracownicy Urzędu, na każdym szczeblu zarządzania w zależności od posiadanych kompetencji dbają o właściwy przepływ informacji, a także o właściwe zrozumienie przez odbiorców.

§ 11

Monitorowanie i ocena

1. Kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych w ramach wykonywanych bieżących obowiązków monitorują skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów w obszarze powierzonych kompetencji.
2. Wójt realizując zadania kontrolne dokonuje sprawdzenia kontroli zarządczej na poziomach, o których mowa w §3 ust.4, w szczególności system kontroli zarządczej finansowej poprzez ocenę zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami.
3. Raz w roku dokonuje się w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych kompleksowej samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, której efektem jest dostarczenie informacji o stanie kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi Ministra Finansów.
4. Samoocena dokonywana jest za pomocą ankiet stanowiących załącznik Nr 1 i 2 do Zarządzenia Wójta w sprawie zasad samooceny.
5. Na podstawie raportu z kontroli zarządczej w urzędzie Gminy Lubiszyn oraz oświadczeń jednostek organizacyjnych o stanie kontroli zarządczej, Wójt podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w całej gminie.



URZĄD GMINY LUBISZYN

Plac Jedności Robotniczej 1

66-433 Lubiszyn

woj. lubuskie

I. MISJA JEDNOSTKI.

Misją naszego Urzędu jest zapewnienie świadczenia wysokiej jakości usług, profesjonalna obsługa klientów Urzędu oraz skuteczna i rzetelna realizacja zadań publicznych na rzecz rozwoju gminy.

II. CELE I ZADANIA JEDNOSTKI NA ROK.

III.

Lp.	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Mierniki określające stopień realizacji celów		Jednostki komórki organizacyjnej lub osoby odpowiedzialne za realizację zadania	Zasoby przeznaczone do realizacji zadania	Uwagi
			Nazwa miernika	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku			

Zatwierdził



URZĄD GMINY LUBISZYN
Plac Jedności Robotniczej 1
66-433 Lubiszyn
woj. lubuskie

Załącznik Nr 2
do regulaminu kontroli zarządczej

REJESTR RYZYKA NA 2014 ROK

Cel	Działania	Opis ryzyka	Oszacowanie ryzyka Skala (IXP)=(5x5)			Istniejące mechanizmy kontrolne	Poziom istotność i ryzyka	Konieczne działania/Osoba odp./Termin realizacji	
			Istotność	Prawdo- podobien- stwo	Wynik				Osoba odpowiedzialna
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ZATWIERDZIŁ

