

ZARZĄDZENIE NR 209/2010
Wójta Gminy Skomlin
Z dnia 5 września 2010 r.

W sprawie wprowadzenia standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Skomlinie

Na podstawie art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z póź.zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241) oraz Komunikatu Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Min.Fin Nr 15 z dnia 30 grudnia 2009 r.) zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadzam standardy kontroli zarządczej dla Urzędu Gminy w Skomlinie
- § 2. Procedurę standardów kontroli zarządczej określa Regulamin w sprawie kontroli zarządczej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.



REGULAMIN **w sprawie kontroli zarządczej** **Urzędu Gminy w Skomlinie**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Urząd Gminy w Skomlinie jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
- 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych.

2. Standardy kontroli zarządczej oraz procedury kontroli zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.

3. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy i jest realizowana na podstawowym poziomie funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 2.

1. Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności

- 1) Zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
- 2) Skuteczności i efektywności działania.
- 3) Wiarygodności sprawozdań.
- 4) Ochrony zasobów jednostki.
- 5) Przestrzegania i promowanie zasad etycznego postępowania.
- 6) Efektywności i skuteczności przepływu informacji.
- 7) Zarządzanie ryzykiem.

8) Prawidłowości prowadzonej gospodarki finansowej jednostki.

9) Skutecznego nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją zadań z zakresu samorządu terytorialnego.

2. Osiągnięcie celów wymienionych w pkt 1 następuje przy uwzględnieniu poniższych kryteriów

1) **Zgodność z prawem** – pracownicy zobowiązani są do podejmowania swoich działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2) **Skuteczność i efektywność działania** - pracownicy zobowiązani są do rzetelnego i konsekwentnego wykonywania obowiązków służbowych z należytą starannością, sumiennością, profesjonalizmem realizowanym w granicach zadań wskazanych w Statucie Urzędu Gminy, Regulaminach Urzędu Gminy i innych wytycznych oraz wyznaczonych w planach.

3) **Wiarygodność sprawozdań** – rzetelne prowadzenie rachunkowości, bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych i sporządzonych w oparciu o te dane obowiązującej sprawozdawczości z uwzględnieniem zasady zgodności danych w sprawozdawczości z danymi wynikającymi z rzetelnie i na bieżąco prowadzonych ksiąg rachunkowych, sprawozdawczości statystycznej i finansowej wykonywanej w obowiązujących terminach.

4) **Ochrona zasobów Urzędu Gminy** – materialnych, prawnych i ludzkich, poprzez wdrożenie procedur zabezpieczających i umożliwiających dostęp do zasobów wyłącznie upoważnionym pracownikom, zapewnienie ochrony przed zniszczeniem lub utratą

ograniczającą możliwość funkcjonowania jednostki, ochronę danych osobowych, zasobów informatycznych i księgowych oraz majątkowych, powierzenie pracownikom odpowiedzialności materialnej i służbowej.

5) **Zasady etycznego postępowania** – pracownicy znają i przestrzegają wartości etycznego postępowania obowiązujące w Urzędzie Gminy i wiążące się z realizacją zadań statutowych, szczególnie w obszarze jakim jest samorząd terytorialny.

6) **Efektywność i skuteczność przepływu informacji** – zapewnienie wszystkim pracownikom dostępu do informacji, dyspozycji i poleceń służbowych niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.

7) **Zarządzanie ryzykiem** – wiąże się w szczególności z przewidywaniem zagrożenia osiągnięcia celów i standardów Urzędu Gminy oraz jego zadań statutowych i finansowych oraz misji.

8) **Prawidłowość gospodarki finansowej, budżetowej i sprawozdawczej** – zachowana jest przez przestrzeganie zasad rachunkowości, przeciwdziałanie przypadkom powodującym naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

II. Ustalenia szczegółowe

§ 3.

1. Środowisko wewnętrzne

1) **Etyka** – pracownicy przestrzegają obowiązujących zasad zgodnie z obowiązującymi zapisami prawa oraz zgodnie z zapisem zawartym w zakresie czynności.

2) **Kompetencje zawodowe** – wszyscy pracownicy posiadają odpowiednie kompetencje do wykonywania pracy na zajmowanych stanowiskach. Pracownicy podnoszą swoje kwalifikacje poprzez udział w studiach magisterskich, podyplomowych. Zatrudnianie pracowników samorządowych następuje zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

3) **Struktura organizacyjna** – aktualnie opracowana, stanowi odzwierciedlenie zapisów Statutu i Regulaminów Urzędu Gminy.

4) **Delegowanie uprawnień** – stosowana jest zasada delegowania uprawnień polegająca na przekazywaniu uprawnień Skarbnikowi Gminy, pracownikowi zastępującemu Wójta Gminy podczas jego nieobecności oraz innym pracownikom w ramach posiadanych przez nich kompetencji i uprawnień.

2. Cele i zarządzanie ryzykiem

1) **Misja Urzędu Gminy** – Zaspokojenie różnorodnych potrzeb mieszkańców gminy oraz niewielka ilość środków finansowych będących w dyspozycji władz lokalnych wymaga racjonalnego podejmowania decyzji dotyczących sposobów ich wydawania. Wiąże się to przede wszystkim z odpowiednim procesem zarządzania rozwojem gminy i kreowaniem jej przyszłości.

2) **Cele Urzędu Gminy** - Samorząd powinien podejmować różnorakie działania, które mają na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, powodując większe zadowolenie społeczeństwa.

3) **Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena realizacji** – pracownicy realizują zadania określone w zakresach czynności, wykonują zalecenia Wójta Gminy, monitorują wykonywanie zadań oraz identyfikują ryzyko w obszarach swojej pracy.

4) **Ryzyko działalności i identyfikacja ryzyka** – w Urzędzie Gminy ryzyko jest uświadomione i w ramach dysponowanych środków podejmowane są działania związane z jego ograniczeniem.

5) **Analiza ryzyka** – odbywa się bieżące monitorowanie i ocena wykonywanych zadań statutowych poprzez: aktywny wgląd poszczególnych pracowników na wszystkich stanowiskach w podejmowane zadania, przeprowadzanie bieżących kontroli Skarbnika Gminy w obrębie finansów Gminy, podejmowanie komunikacji pionowej i poziomej na spotkaniach Urzędu Gminy.

6) **Reakcja na ryzyko** – Wójt Gminy wraz z pracownikami skutecznie reagują na bieżące występowanie problemów pojawiających się w toku wykonywania czynności służbowych, dążąc do ich rozwiązania.

3. Mechanizmy kontroli zarządczej

1) **Nadzór** – nad realizacją zadań bieżących i statutowych jest sprawowany przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

2) **Ochrona zasobów materialnych, prawnych, ludzkich (danych osobowych)** – pracownicy Urzędu Gminy działają zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. Ponadto obowiązuje i jest stosowana Instrukcja kancelaryjna. Utrudniony jest dostęp do siedziby poprzez funkcjonowanie alarmu.

3) **Szczególne mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** – są opracowane szczególnie w Zarządzeniach dotyczących polityki rachunkowości.

4. Informacja i komunikacja

1) **Komunikacja wewnętrzna** – następuje poprzez codzienny, indywidualny kontakt Wójta Gminy z pracownikami. Pracownicy są informowani o bieżących sprawach, zaznajamiani z zadaniami jakie mają wykonać oraz są rozliczani z zadań. Pracownicy zgłaszają sprawy do załatwienia.

2) **Komunikacja zewnętrzna** – realizowana jest poprzez działania dotyczące sprawozdawczości w obszarze podejmowanych przez Urząd Gminy zadań. Odbywa się na bazie współpracy z innymi instytucjami, a także w obszarze kontaktów z interesantami.

3) **Bieżąca informacja** - osobista informacja n.t. działalności Urzędu Gminy przedstawiana podczas sesji Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz poprzez media (tablice ogłoszeń, strony www, lokalna prasa).

5. Monitorowanie i ocena

1) **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej** – bieżący monitoring poprzez rozmowy i rozstrzygnięcie wewnętrznych problemów.

2) **Samocena (samokontrola)** – dokonywana jest przez wszystkich pracowników na bieżąco oraz przy okazji oceny okresowej.

§ 4.

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 ujawnionych nieprawidłowościach Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

4. Wójt Gminy, poinformowany o nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

