

Zarządzenie nr 60/2011

Wójta Gminy Szczecinek

z dnia 2 sierpnia 2011r.

w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Szczecinek.

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz.1240 i 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152 poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726) zarządzam, co następuje:

§ 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Szczecinek, zwanym dalej Urzędem, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności :

- 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 informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 3. System kontroli zarządczej w Urzędzie stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

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

§ 4.1. Do samokontroli zobowiązany jest każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli i prawidłowości wykonywania własnej pracy przez każdego pracownika w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia. Kontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków, przy wykonywaniu codziennych zadań.

3. Przy ujawnieniu nieprawidłowości pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest:

- a) podjąć działania zmierzające do ich usunięcia,

b) niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.

4. Bezpośredni przełożony, który został poinformowany o stwierdzonych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie ocenić poprawność dotychczasowych działań i podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 5. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.

§ 6. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- 1) zewnętrzne organy kontrolne: Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę Zachodniopomorskiego, Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej;
- 2) zespoły kontrolne powołane przez Wójta Gminy odrębnymi zarządzeniami.

§ 7. System kontroli zarządczej składa się z następujących wzajemnie powiązanych elementów:

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

§ 8.1. Środowisko wewnętrzne zapewnia strukturę i dyscyplinę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli oraz wpływa na świadomość zatrudnionych pracowników. Środowisko wewnętrzne kształtowane jest w Urzędzie poprzez przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe pracowników, ustalenie struktury organizacyjnej oraz powierzenie uprawnień.

2. Zatrudnianie na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze prowadzone jest na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy.

3. Urząd zapewnia pracownikom rozwój kompetencji zawodowych poprzez szkolenia zewnętrzne oraz literaturę fachową.

4. Zakres działania stanowisk oraz strukturę organizacyjną Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Szczecinek (Zarządzenie Nr 5/2003 Wójta Gminy Szczecinek z

dnia 15 stycznia 2003r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szczecinek, zmienione zarządzeniami Nr 27/2006 z dnia 20 czerwca 2006r., Nr 79/2009 z dnia 31 grudnia 2009r. oraz Nr 14/2011 z dnia 28 lutego 2011r.).

5. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określone są w zakresach czynności zatwierdzonych przez Wójta Gminy i przyjętych do realizacji przez pracowników, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

6. Pisemny zakres uprawnień przekazanych pracownikom (pełnomocnictwa i upoważnienia) podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym przez stanowisko do spraw organizacji i kadr.

§ 9. 1. Zarządzanie ryzykiem – opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 2, połączonych ze sobą na wszystkich samodzielnych stanowiskach. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całego Urzędu.

2. Pracownicy, o których mowa w § 5 systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami. Pierwsza identyfikacja zostanie przeprowadzona nie później niż w marcu 2012r.

3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy określają akceptowany poziom ryzyka.

4. Wobec zidentyfikowanego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, wycofanie się, działanie). Pracownicy, o których mowa w ust. 3 określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

5. Koordynowaniem działań określonych w ust. 1 – 4 zajmuje się pracownik upoważniony imiennie przez Wójta Gminy.

§ 10.1. Mechanizmy kontrolne w Urzędzie zostały uregulowane w odrębnych aktach wewnętrznych, między innymi w:

- a) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Szczecinek (zarządzenie wskazane w § 8 ust. 4),
- b) Regulaminie okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Szczecinek oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Nr 12/2009 Wójta Gminy Szczecinek z dnia 20 lutego 2009r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

- c) Zarządzeniu nr 27/2011 Wójta Gminy Szczecinek z dnia 14 kwietnia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- d) Zarządzeniu Nr 72/2010 Wójta Gminy Szczecinek z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Szczecinek
- e) Zarządzeniu Nr 39/2007 Wójta Gminy Szczecinek z dnia 17 września 2007r. w sprawie zasad udzielania zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza 14.000 EURO.

2. Funkcjonujący system kontroli finansowej w Urzędzie zapewnia identyfikację pracowników realizujących operacje gospodarcze oraz umożliwia monitorowanie przebiegu zdarzeń gospodarczych od ich powstania, w trakcie realizacji oraz po zakończeniu. Zatwierdzenia operacji finansowych dokonują pracownicy posiadający do powyższych czynności upoważnienie.

§ 11. Informacja i komunikacja - zapewnia się terminową, właściwą i rzetelną informację poprzez: Elektroniczny Obieg Dokumentów, tradycyjny system obiegu dokumentów, sieć informatyczną (przesyłanie komunikatów i informacji), udział w sesjach Rady Gminy i komisjach Rady Gminy, dostęp do fachowej literatury i prasy, delegowanie na specjalistyczne konferencje i szkolenia.

§ 12.1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

2. Koordynator kontroli zarządczej monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są pracownicy, o których mowa w § 5, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej, w oparciu o załącznik do niniejszego zarządzenia, przez pracowników o których mowa w § 5. Pierwsza samoocena powinna być przeprowadzona nie później niż w kwietniu 2012r.

§ 13. 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 i stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt 1.

§ 14. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem, wnioski w tej sprawie należy składać do Sekretarza Gminy.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Szczecinek.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
.....
Janusz Babinski

