

Zarządzenie Nr 43/2012
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 11 kwietnia 2012 roku

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Gniewkowo

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 i 5 w zw. Z art. 11a ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z póź. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć mowa w niniejszym zarządzeniu o:

- 1) standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć standardy ogłoszone w Komunikacie Nr 23 ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 84),
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Miejskiego,
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu, samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Miejskiego,
- 4) kierownikach jednostek organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć kierowników jednostek budżetowych i instytucji kultury.

§ 2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 3. 1. Kontrola zarządcza w Gminie Gniewkowo stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w Strategii Rozwoju Gminy Gniewkowo oraz w budżecie Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) podejmowanie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
- 3) ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 5) odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zakresów czynności, kwalifikacji i cech osobistych,
- 6) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników,
- 7) rozdzielenie funkcji decyzyjnych, operacyjnych i kontrolnych,
- 8) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 9) monitoring działań,
- 10) zarządzanie ryzykiem.

§ 4. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej przez realizację obowiązujących procedur w Urzędzie Miejskim.

§ 5. 1. Zobowiązuję kierowników jednostek, o których mowa w § 1 pkt. 4 do:

- 1) zapewnienia i przestrzegania kontroli zarządczej, w tym zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce,
- 2) składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej jednostki w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

2. Ocena systemu kontroli zarządczej na poziomie jednostek organizacyjnych następuje w drodze samooceny, co najmniej raz w roku. Ankieta samooceny kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 1 pkt. 3 do sprawowania, na podstawie wyników analizy ryzyka w nadzorowanej przez siebie komórce organizacyjnej, kontroli zarządczej celem zminimalizowania ryzyka mogącego mieć wpływ na realizację zadań jednostki.

§ 7. 1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi uporządkowany zbiór procedur wewnętrznych, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień, a szczególności procedur dotyczących:

- 1) zamówień publicznych,
- 2) polityki rachunkowości, w tym: planu kont, gospodarki kasowej, gospodarki drukami ścisłego zarachowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, inwentaryzacji, ewidencji podatków i opłat, ZFSS,
- 3) polityki kadrowej, w tym: regulaminu pracy, naboru pracowników na wolne stanowiska, służby przygotowawczej, okresowych ocen kwalifikacyjnych, regulaminu wynagradzania, etyki pracowniczej,
- 4) bezpieczeństwa, w tym: ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa danych osobowych, BHP, p.poż.,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) zarządzania ryzykiem.

2. Uregulowanie procedur, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze odrębnych zarządzeń.

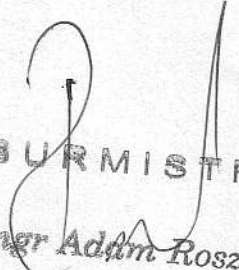
3. Rejestr dokumentacji stanowiącej system kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy – koordynator kontroli zarządczej.

§ 8. Zobowiązuję koordynatora kontroli zarządczej do:

- 1) gromadzenia oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, o których mowa w § 5,
- 2) analizy występujących zastrzeżeń w obszarach działalności jednostek w celu inicjowania działań korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2011 Burmistrza Gniewkowa z dnia 21 stycznia 2011r.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

1)

za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I²⁾

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

Część A³⁾

- ☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B⁴⁾

- ☐ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C⁵⁾

- ☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁶⁾

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁷⁾,
- ☐ procesu zarządzania ryzykiem,
- ☐ audytu wewnętrznego,
- ☐ kontroli wewnętrznych,
- ☐ kontroli zewnętrznych,
- ☐ innych źródeł informacji:

.....
Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Burmistrza/kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁸⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....
.....
Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....
Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III⁹⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....
Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....
.....
Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

- ¹⁾ Należy podać nazwę pełnionej funkcji kierownika jednostki sektora finansów publicznych.
- ²⁾ W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- ³⁾ Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła

- łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 4) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przepisu 6.
- 5) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- 6) Znakem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 7) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 8) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 9) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

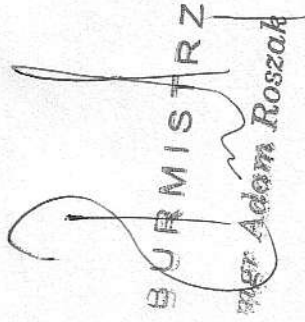
BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

Ankieta samooceny kontroli zarządczej w w Gniewkowie za rok
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Komentarz
1.	Czy zna Pani/Pan zasady etycznego postępowania obowiązującego w Jednostce organizacyjnej?			
2.	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Jednostce organizacyjnej?			
3.	Czy Pani/Pan przestrzega i promuje własną postawą i decyzjami etyczne postępowania?			
4.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach umożliwiających skuteczne realizowanie powierzonych zadań?			
5.	Czy Pani/Pan ma pisemnie określony opis stanowiska pracy i zakres czynności?			
6.	Czy Pani/Pan miał przeprowadzoną okresową ocenę pracy?			
7.	(jeśli w pytaniu nr 6 zaznaczono TAK) Czy zapoznano Panią/Pana z kryteriami oceny wykonywania zadań, za pomocą których dokonano oceny?			
8.	Czy posiada Pani/Pan wiedzę i umiejętności niezbędne do realizowania przydzielonych zadań?			
9.	Czy Pani/Pana zadaniem struktura organizacyjna dostosowana jest do wykonywanych zadań i celów?			
10.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze działania do realizacji w bieżącym roku?			
11.	Czy zna Pani/Pan cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku?			
12.	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria za pomocą których można sprawdzać czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
13.	Czy realizacja powierzonych Pani/Panu zadań jest na bieżąco			

	monitorowana przez bezpośredniego przełożonego?				
14.	Czy Pani/Pan zidentyfikował ryzyka na swoim stanowisku pracy?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy ma Pani/Pan ustalone zasady zastępstw na zajmowanym stanowisku?				
18.	Czy według Pani/Pana przepływ informacji wewnątrz komórki organizacyjnej jest sprawny?				
19.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz pracownikami jest sprawny?				
20.	Czy Pani/Pana zdaniem system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi jest sprawny?				
21.	Czy Pani/Pan został poinformowany o zasadach obowiązujących w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi, tj. jednostką nadrzędną, kontrahentami?				
22.	Czy postawa Osób na stanowiskach kierowniczych w jednostce zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?				
23.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań informował Pani/Pan bezpośredniego przełożonego o problemach i zagrożeniach?				
24.	Czy Pani/Pan zgłaszał swojemu przełożonemu propozycje zmian w procedurach wewnętrznych?				
25.	Czy Pani/Pan ma bezpośredni dostęp do procedur niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań?				
26.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
27.	Czy obowiązujące Pani/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?				
28.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji oraz danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				
29.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są odpowiednio chronione przed utratą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych?				
30.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie				

	przez wszystkich pracowników obowiązujących procedur, przepisów wewnętrznych?				
31.	Czy zna Pani/Pan procedury obowiązujące w jednostce w sytuacjach nadzwyczajnych, tj. na wypadek awarii sprzętu, pożaru, powodzi?				


 BURMISTRZ
 Adam Roszak