

**Zarządzenie Nr 86/2012**  
**Wójta Gminy Cielądz**  
**z dnia 21 grudnia 2012**

**w sprawie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Cielądzu**

Na podstawie art. 30 ust.1 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218 z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy o finansach publicznych 2010 Dz. U. Nr 28 poz. 146 2010 Dz. U. Nr 96 poz. 620 Dz. U. Nr 123 poz. 835, Dz. U. Nr 152 poz. 1020, Dz. U. Nr 257 poz. 1726 z 2011 Dz. U. Nr 185 poz. 1092, Dz. U. Nr 201 poz. 1183, Dz. U. Nr 234 poz. 1386, Dz. U. Nr 240 poz. 1429, Dz. U. Nr 291 poz. 1707) zarządzam, co następuje:

**Rozdział I Przepisy ogólne**

**§1**

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **Kontrola zarządcza** – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w **Urzędzie Gminy w Cielądzu** w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie aspekty funkcjonowania **Urzędu**
- 2) **Procedura** – oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo sposobu realizacji określonych zadań w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby było zgodne nie tylko z obowiązującymi przepisami prawa, ale także ze standardami kontroli.
- 3) **Standardy kontroli zarządczej** – zbiór wytycznych Ministra Finansów dla sektora finansów publicznych (opublikowane w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 roku w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Finansów Nr 15, poz. 84 z dnia 30 grudnia 2009 roku), które osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej powinny wykorzystywać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.
- 4) **Ustawa** – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (opublikowaną w Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).

**§2**

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 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

1. Nadrzędnym i podstawowym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie ryzyk i nieprawidłowości dotyczących realizacji zadań jednostki na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstania, podniesienie sprawności działania jednostki, oraz wskazanie sposobu wyeliminowania w przyszłości przyczyn i źródeł ich powstania.
2. Praktyczna realizacja podstawowych celów kontroli zarządczej polega na dostarczaniu kierownikowi jednostki, informacji niezbędnych dla usprawnienia funkcjonowania jej działalności tj.:
  - 1) ujawnieniu ryzyk i nieprawidłowości w realizacji wyznaczonych celów (zadań),
  - 2) ustaleniu zasięgu i obszaru tych ryzyk i nieprawidłowości,
  - 3) określeniu przyczyny wynikającej z nieskuteczności lub błędów w systemie zarządzania (od najniższego do najwyższego poziomu realizacji i zarządzania),
  - 4) wskazaniu osoby odpowiedzialnej na szczeblu zarządczym i kierowniczym.

### §4

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) **adekwatna** – mechanizmy kontroli są odpowiedzią na zidentyfikowane w procesie zarządzania ryzykiem potrzeby jednostki
- 2) **skuteczna** – mechanizmy kontroli są monitorowane z punktu widzenia ich skuteczności
- 3) **efektywna** – mechanizmy kontroli są optymalne tj. uzyskuje się najlepsze efekty z minimalnych nakładów

## Rozdział II System kontroli zarządczej

### § 5

#### (zasady ogólne)

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych obszarów:

1. Środowisko wewnętrzne, na które składają się następujące elementy:
  - 1) przestrzeganie wartości etycznych,
  - 2) kompetencje zawodowe,
  - 3) struktura organizacyjna,
  - 4) delegowanie uprawnień.
2. Cele i zarządzanie ryzykiem, które określają:
  - 1) misja,
  - 2) wyznaczenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
  - 3) identyfikacja ryzyka,
  - 4) analiza ryzyka,
  - 5) reakcja na ryzyko.
3. Mechanizmy kontroli polegające w szczególności na:
  - 1) dokumentowaniu systemu kontroli zarządczej,
  - 2) prowadzeniu nadzoru,
  - 3) utrzymaniu ciągłości działalności,
  - 4) ochronie zasobów,
  - 5) realizacji szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
  - 6) określeniu mechanizmów kontroli systemów informatycznych.



4. Informacja i komunikacja w ramach której wyróżnia się:
  - a) bieżącą komunikację,
  - b) komunikację wewnętrzną,
  - c) komunikację zewnętrzną.
5. Monitorowanie i ocena, przez co rozumie się:
  - a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
  - b) samoocenę,
  - c) audyt wewnętrzny,
  - d) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

## **§ 6**

### **(środowisko kontroli)**

- 1) Wszyscy pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, powinni kierować się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownictwo przez codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników. Szczegółowe regulacje zawiera kodeks etyki.
- 2) Dąży się do tego, aby pracownicy posiadali taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
- 3) Proces naboru prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Procedurę zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze określa odrębna ustawa.
- 4) Szkolenia pracowników należy właściwie planować, zgodnie z potrzebami i celami jednostki.
- 5) Każdy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega ocenie okresowej zgodnie z przyjętą odrębną procedurą.
- 6) Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Cielądzu jest dostosowana do jego aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości służbowej jest określony w formie pisemnej w odrębnych regulacjach (regulamin organizacyjny) w sposób przejrzysty i spójny.
- 7) Każdemu pracownikowi przedstawia się zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Ma on formę pisemną, jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem i określeniem daty.
- 8) Zakres delegowanych uprawnień poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom jest precyzyjnie określony oraz odpowiednio dostosowany do wagi podejmowanych decyzji. Przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem w formie upoważnień i pełnomocnictw, które są rejestrowane.

## **§ 7**

### **(planowanie działalności jednostki)**

Cele i zadania Urzędu Gminy w Cielądzu są określone jasno, w co najmniej rocznej perspektywie. Planowanie zadań i celów ma realistyczne podstawy, które wynikają z posiadanych zasobów kadrowych, majątkowych i finansowych. Zadania wyznaczone do realizacji są powiązane z zagwarantowaniem środków na ich realizację. Zasady planowania działalności jednostki określa odrębna procedura.

## **§ 8**

### **(zarządzanie ryzykiem)**

- 1) Kierownictwo oraz pracownicy nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami realizowanymi przez Urząd Gminy w Cielądzu.
- 2) Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
- 3) Szczegółowe zasady określające system zarządzania ryzykiem określono w odrębnej procedurze.

## **§ 9**

### **(mechanizmy kontroli)**

- 1) Wprowadzane mechanizmy kontroli są odpowiedzią na właściwe zarządzanie ryzykiem. Wszystkie mechanizmy kontroli powinny być maksymalnie jasne i proste.
- 2) Mechanizmy kontroli zarządczej w formie udokumentowanej są rejestrowane według odrębnej procedury.
- 3) Prowadzony jest właściwy nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich skutecznej, efektywnej i skutecznej realizacji, które obejmuje w szczególności:
  - a) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdego z pracowników i system oceny ich pracy w niezbędnym zakresie,
  - b) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach, w celu zyskania zapewnienia, że przebywa ono zgodnie z zamierzeniami.
- 4) Zapewnione jest istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki poprzez:
  - a) wskazanie osób zastępujących każdego z pracowników, w tym kadry kierowniczej w przypadku jego nieobecności
  - b) istnienie ciągłości działania systemów informatycznych poprzez zapobieganie utracie danych, przerw w działaniu systemów informatycznych,
- 5) Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby poprzez:
  - a) powierzenie odpowiedzialności materialnej za przekazane składniki majątkowe,
  - b) właściwy system zabezpieczenia technicznego pomieszczeń,
  - c) jasną i czytelną instrukcję inwentaryzacyjną.
- 6) W jednostce istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych określone w odrębnej procedurze zapewniające:
  - a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
  - b) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych,
  - c) podział kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzenia (autoryzacji) realizacji i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych pomiędzy poszczególnych pracowników,
  - d) weryfikację operacji gospodarczych i finansowych podczas realizacji.
- 7) W jednostce zapewnia się bezpieczeństwo systemów informatycznych według odrębnej procedury.

## **§ 10**

### **(informacja i komunikacja)**

- 1) Przekazywanie informacji w jednostce powinno umożliwiać sprawne wykonywanie obowiązków związanych z osiągnięciem zamierzonych celów i realizację stawianych zadań.



- 2) Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań przez jednostkę.

## **§ 11** **(monitorowanie i ocena)**

- 1) System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, poprzez wyniki monitorowania systemu kontroli zarządczej, samoocenę oraz przeprowadzane kontrole i audyty.
- 2) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas bieżącego wykonywania obowiązków kierownika jednostki.
- 3) Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.

## **§ 12** **(procedury kontroli zarządczej)**

Na system kontroli zarządczej składają się wszystkie przepisy i procedury wewnętrzne wprowadzone przez kierownictwo jednostki, w tym między innymi:

1. Zakresy czynności pracowników.
2. Regulamin organizacyjny.
3. Rejestr procedur kontroli zarządczej.
4. Kodeks etyki.
5. Zasady oceny pracy urzędu.
6. Zasady oceny okresowej pracowników.
7. Regulamin pracy i regulamin wynagradzania.
8. Rejestr upoważnień.
9. Zasady zarządzania ryzykiem.
10. Procedury na wypadek awarii.
11. Procedura ochrony systemów informatycznych.
12. Procedura bezpieczeństwa informacji.
13. Instrukcja inwentaryzacyjna.
14. Instrukcja obiegu dokumentów.
15. Polityka (zasady) rachunkowości.
16. Regulamin zamówień poniżej 14.000 euro.
17. Inne zarządzenia i procedury.

## **§ 13** **(postanowienia końcowe)**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia podpisania.

**WÓJT**  
*P. Królak*  
**mgr Paweł Królak**