

**Zarządzenie Nr 51  
Wójta Gminy Młodzieszyn  
z dnia 31 grudnia 2011r.**

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Młodzieszyn**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o :

- 1) standardach kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć standardy ogłoszone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84),
- 2) komórce organizacyjnej należy przez to rozumieć wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy w Młodzieszynie ,
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej należy przez to rozumieć kierownika referatu, samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy,
- 4) kierownikach jednostek organizacyjnych - należy przez to rozumieć kierowników jednostek, zakładów budżetowych i instytucji kultury.

**§ 2.**

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy a także pracowników biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki kontroli wynikają z zakresów czynności lub którzy zostali zobligowani do kontroli.
  2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy urzędu.
  3. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.
  4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
    - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
    - 2) niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.
- Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

### § 3.

1. Kontrola zarządcza w Gminie Młodzieszyn stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w Programie Rozwoju Lokalnego Gminy Młodzieszyn oraz w budżecie Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:
  - 1 ) środowisko wewnętrzne
  - 2 ) cele i zarządzanie ryzykiem
  - 3 ) mechanizmy kontroli
  - 4 ) informacje i komunikacja
  - 5 ) monitorowanie i ocena
3. Kontrola zarządcza obejmuje:
  - 1) prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
  - 3) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
  - 4) ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
  - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - 6) odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zakresów czynności, kwalifikacji i cech osobistych,
  - 7) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
  - 8) rozdzielenie funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
  - 9) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 10) monitoring i ocena działań,
  - 11) zarządzanie ryzykiem.
4. Charakter mechanizmów kontrolnych może być:
  - 1) zapobiegawczy (w celu zapobiegania niepożądanym zjawiskom);
  - 2) wykrywający (w celu wykrycia i skorygowania zjawisk, które już wystąpiły);
  - 3) dyrektywny (w celu spowodowania wystąpienia pożądanego zjawiska).
5. Rodzaje kontroli zarządczej:
  - 1) zwrotna – dostarczająca informacji na temat zakończonej działalności;
  - 2) równoległa – korygująca bieżące procesy aby nie dopuścić do znacznych odchyleń od standardów;
  - 3) wyprzedzająca – przewidująca problemy i im zapobiegająca.
6. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności.
  - 1) Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami urzędu.
  - 2) Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Wójt lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka.
  - 3) Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Wójt lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu

7. 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, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 1) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt.1

8. Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zleceń pokontrolnych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) analizy wniosków jednostek organizacyjnych o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowych,
- 4) kontroli prawidłowości wykorzystanych dotacji
- 5) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

#### § 4.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej m.in.. przez realizację obowiązujących w Urzędzie Gminy procedur.

2. W procedurach, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się specyficzne zadania komórki, posiadane zasoby i warunki w których działa.

#### § 5.

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek, o których mowa w § 1 pkt. 4 do:

- a) 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,

#### § 6.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 1 pkt. 3 do przeprowadzenia 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. Dokumentacje systemu kontroli zarządczej stanowi uporządkowany zbiór procedur wewnętrznych, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień, a w 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, ZFSS, ewidencji podatków i opłat,
- 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 i 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.

## § 8.

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta,
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.
3. Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta Gminy .
4. Przeprowadzone czynności kontrolne należy dokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
5. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:
  - 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
  - 2) okres prowadzenia kontroli,
  - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz dane pracowników udzielających wyjaśnień,
  - 4) określenie przedmiotu kontroli,
  - 5) ustalenia w przebiegu kontroli,
  - 6) określenie wydanych wniosków i zaleceń,
  - 7) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - 8) wzmiankę o prawie zgłaszania zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
  - 9) wyszczególnienie załączników,
  - 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i kontrolowanych.

## § 9.

Zobowiązuje się pracownika ds. kontroli wewnętrznej do:

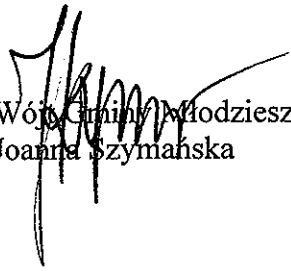
- 1) gromadzenia złożonych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, o których mowa w § 5,
- 2) analizy występujących zastrzeżeń w obszarach działalności jednostek w celu inicjowania działań korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

## § 10.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Młodzieszyn Nr 42/2010 Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie regulaminu kontroli zarządczej i zasad jej prowadzenia.

**§ 11.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy Włodziszyn  
Joanna Szymańska