

**Zarządzenie nr 0152/25/2010**  
**Wójta Gminy Krzyżanowice- Kierownika Urzędu Gminy**  
**z dnia 16.07.2010r.**  
**w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Krzyżanowice**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

**Postanowienia ogólne**

Jednostka prowadzi gospodarkę finansową oraz kontrolę zarządczą na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 4) zarządzeń Wójta Gminy oraz innych aktów wewnętrznych (instrukcji, decyzji, zakresów czynności, poleceń służbowych).

§ 1

Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

**Cel i zakres kontroli zarządczej**

§ 2

1. 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.

2. Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:

- 1) zgodności z prawem – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa,
- 2) rzetelności – w ramach którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością,
- 3) celowości – w ramach którego pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami jednostki, zgodna z przyjętymi planami,
- 4) gospodarności – w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód,
- 5) przejrzystości – w ramach którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza sprawozdania finansowe, stosuje zasady rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego, a ponadto sprawdza, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania,
- 6) jawności – w ramach którego jednostka udostępnia za pośrednictwem strony internetowej (strony BIP-Biuletyn Informacji Publicznej) do publicznej wiadomości właściwe materiały.

### § 3

Kontrola zarządcza ma spełniać następujące funkcje:

- 1) Sygnalizacyjną; poprzez dostarczanie osobom zarządzającym informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowania faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć, odchyień od ustalonych procedur postępowania, umożliwiających ich likwidację,
- 2) Instruktażową; poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości,
- 3) Profilaktyczną; poprzez zapobieganie w wyniku wniosków pokontrolnych występowania niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie w celu wywołania pożądanych zachowań.

### § 4

1. Kontrolę zarządczą prowadzi się przez:

- 1) samokontrolę, tj. kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, zgodnie z zakresami uprawnień i obowiązków,
- 2) kontrolę funkcjonalną, tj. kontrolę sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów - których obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
- 3) kontrolę wstępną, tj. kontrolę celowości wydatkowania środków przeprowadzoną przed podjęciem operacji gospodarczej przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie,
- 4) kontrolę następczą, tj. kontrolę przeprowadzoną po zaistnieniu zdarzenia rzeczywistego, mającą na celu wykrycie nieprawidłowości, wykonywaną przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Kontroli.

## § 5

Tryb i sposób wykonywania kontroli w jednostce określają pisemne procedury m.in. zawarte w-

- 1) regulaminie organizacyjnym jednostki,
- 2) polityce rachunkowości,
- 3) instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- 4) instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) instrukcji kasowej,
- 6) regulaminie zamówień publicznych,
- 7) instrukcji archiwizacyjnej jednostki.

## **Elementy kontroli zarządczej**

### § 6

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) Środowiska wewnętrznego,
- 2) Zarządzania ryzykiem,
- 3) Czynności/mechanizmów kontrolnych,
- 4) Informacji i komunikacji,
- 5) Monitoringu i oceny.

### § 7

1) Środowisko kontroli- odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kadry kierowniczej jednostki. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.

2) Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.

3) Pracownicy posiadają 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.

4) Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.

5) Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

6) Każdemu pracownikowi zostaje przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

7) Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

### § 8

1) Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 3, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności i całej organizacji.

2) Kierownictwo jednostki systematycznie, dokonuje identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Gminy.

- 3) Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
- 4) Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Wójt Gminy wskazuje działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

## § 9

1. Czynności/mechanizmy kontrolne - zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa jednostki. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
  - 1) na czas- wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyłeń
  - 2) oszczędne-kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści
  - 3) dobrze umiejscowione-punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji
  - 4) elastyczne-kontrole powinny uwzględnić zmiany operacyjne
  - 5) odpowiednie- powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia do pomiaru których zostały zaprojektowane,
  - 6) spójne z odpowiedzialnością- ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
  - 7) zdolne identyfikować przyczyny- korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

## § 10

1. Informacja i komunikacja- należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.
4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Gminie umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

## § 11

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Osoby przeprowadzające kontrolę przekazują wszelkie informacje, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli, w szczególności:
  - 1) różnic inwentaryzacyjnych,
  - 2) wykrytych oszustw i manipulacji,
  - 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
  - 4) skarg pracowników, oferentów i dostawców.
3. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji
4. Wójt Gminy w ramach wykonywanych bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli

zarządczej i jego poszczególnych elementów.

5. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze.

## **Zasady sprawowania kontroli finansowej**

### § 12

1. Kontrola procesów finansowych (kontrola finansowa) sprawowana jest poprzez :

- 1) kontrolę wstępną
- 2) kontrolę bieżącą
- 3) kontrolę następczą.

2. Kontrola wstępna ma na celu zapobieżenie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych i winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć. Kontrolę wstępną przeprowadza osoba odpowiedzialna merytorycznie za daną część zadania.

3. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrola bieżąca polega m.in. na:

- 1) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno-rachunkowym,
- 2) sprawdzeniu dokumentu księgowego czy wydatek mieści się w planie finansowym,
- 3) opisaniu dokumentu księgowego.

Złożenie podpisu na fakturze VAT, rachunku lub innym dokumencie rozliczeniowym oznacza, że pracownik dokonał kontroli bieżącej operacji przedstawionej w dokumencie księgowym.

4. Kontrola następcza przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna. Kontrola ta powinna dostarczać także informacji o tym, co w jakim zakresie i w którym etapie działań należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

### § 13

#### **Postanowienia końcowe**

1. Wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, zakresami czynności i odrębnymi pisemnymi poleceniami, upoważnieniami i zarządzeniami wewnętrznymi.

2. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do pełnienia kontroli funkcjonalnej stosownie do zadań ustalonych w regulaminie.

3. Zakres tej kontroli obejmuje realizację zadań ustawowych i statutowych, oraz obowiązków

służbowych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, a w szczególności legalność, rzetelność, celowość i gospodarność podejmowanych decyzji.

4. Kontrola ta odbywa się między innymi przez osobiste zapoznawanie się, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych oraz przyjmowanie ustnych relacji i wyjaśnień.

#### § 14

Zobowiązuję kierowników poszczególnych referatów do zapoznania z treścią zarządzenia podległych pracowników i odebrania od nich stosownych oświadczeń potwierdzających zapoznanie się z Zarządzeniem.

#### § 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.