

ZARZĄDZENIE NR 43/2011

Wójta Gminy Boronów
z dnia 24 marca 2011 roku

w sprawie: wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Boronowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art.69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240 z późn zm) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Boronowie stanowiące *załącznik Nr 1* do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się wytyczne w zakresie systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Boronów stanowiące *załącznik nr 2* do niniejszego zarządzenia.

§ 2

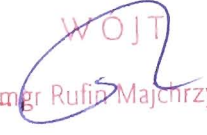
Nadzór nad kontrolą zarządczą prowadzoną w Urzędzie Gminy Boronów powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

- 1.Traci moc zarządzenie nr 66/2010 Wójta Gminy Boronów z dnia 18 maja 2010 roku w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Boronowie
2. Traci moc zarządzenie nr 67/2010 Wójta Gminy Boronów z dnia 18 maja 2010 roku w sprawie wprowadzenia procedur wewnętrznych w Gminie Boronów .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Rufin Majchrzyk

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY BORONÓW

§ 1

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń po kontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,
- 2) **kontrola zarządcza** – prowadzona w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 3) **kontrola instytucjonalna** – kontrola wykonywana przez niezależne instytucje ustawowo do tego upoważnione (np. RIO, NIK, PIP), oraz FIRME ZEWNETRZNĄ w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych oraz § 8 niniejszego zarządzenia,
- 4) **kontrola funkcjonalna** – kontrola wykonywana w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze oraz wyznaczonych urzędników w ramach powierzonych im szczególnych obowiązków pracowniczych,
- 5) **samokontrola** – kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu przydzielonych obowiązków i odpowiedzialności,
- 6) **procedura** – oznacza takie ustalenie przez kierownictwo pracy Urzędu Gminy w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 8) procedury obowiązujące w Urzędzie Gminy nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć dwojako:

- a) ustalony przez kierownictwo Urzędu (w obowiązujących instrukcjach wewnętrznych lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących – procedurę kontroli
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego – od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania (sprawdzenie pod względem merytorycznym, czy zastosowano tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez skarbnika gminy, do zatwierdzenia wypłaty przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej (polityka rachunkowości)
- 9) **procedury finansowe** – wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości, oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 10) **procedury około finansowe** – wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu,
- 11) **ryzyko** – prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (zadania, projektu). Jego skutkiem, oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych), może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż można było). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych,
- 12) **analiza ryzyka** – proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje oceny możliwości jego wystąpienia,
- 13) **zarządzanie ryzykiem** – system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania,
- 14) **obszar ryzyka** – każdy obszar działania (zadanie, proces, zagadnienie, problem) Urzędu, w którym może zaistnieć ryzyko,
- 15) **czynniki ryzyka** – cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu,
- 16) **podmioty przeprowadzające kontrolę** (w trybie określonym przez ustawę o dostępie do informacji publicznej) – odrębne od struktury organizacyjnej urzędu i jednostek organizacyjnych gminy instytucje upoważnione do prowadzenia działań kontrolnych.

§ 2

1. Wprowadza się obowiązek prowadzenia kontroli zarządczej w zakresie ogółu działań

podjmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania Urzędu Gminy Boronów

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczności i efektywności działania;
- c) wiarygodności sprawozdań;
- d) ochrony zasobów;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem.

§ 3

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska Urzędu Gminy w Boronowie

- a) określania celów i zadań swoich komórek,
- b) przypisanie do realizacji celów i zadań mierników ich realizacji,
- c) identyfikacji i oceny ryzyk występujących w komórkach,
- d) przeprowadzenie analizy zidentyfikowanych ryzyk,
- e) wprowadzenia mechanizmów kontrolnych,
- f) utworzenia rejestru ryzyk dla zadań realizowanych przez komórki.

2. Zestawienie proponowanych do realizacji w danym roku budżetowym celów i zadań wraz z miernikami oraz rejestry zidentyfikowanych ryzyk przygotowane dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przedkładane są Wójtowi Gminy po uzyskaniu akceptacji przez Skarbnika i Sekretarza w terminie do 31 grudnia każdego roku poprzedniego danego roku kalendarzowego.

§ 4

W Urzędzie Gminy Boronów *"system kontroli zarządczej"* realizowany jest w formie kontroli:

- a) samokontroli
- b) funkcjonalnej,
- c) instytucjonalnej.

§ 6

W ramach samokontroli – każdy pracownik Urzędu Gminy w Boronowie zobowiązany jest bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, do bieżącego kontrolowania prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie

- organizacyjnym, zarządzeniach wewnętrznych oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu przydzielonych obowiązków i odpowiedzialności.

§ 7

1. **Kontrola zarządcza funkcjonalna** oznacza bieżące podejmowanie działań zapewniających realizację celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli funkcjonalnej należy zgodnie z podziałem kompetencji do obowiązków:
 - a) Wójta
 - b) Zastępcy Wójta
 - c) Skarbnika
 - d) Sekretarza
 - e) Kierowników Referatów
 - f) Pracowników na samodzielnych stanowiskach.
3. Kontrola zarządcza funkcjonalna realizowana jest poprzez:
 - a) prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
 - c) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
 - d) ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zadań, zakresów czynności, ich kwalifikacji i cech osobistych,
 - g) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
 - h) rozdzielenie funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
 - i) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - j) monitoring działań,
 - k) zarządzanie ryzykiem,
 - l) zachowanie ciągłości nadzoru kierownictwa nad pracą podległych komórek organizacyjnych.
4. Zobowiązuje się pracownika na stanowisku ds. kontroli do kontrolowania przestrzegania niniejszego zarządzenia przez naczelników/kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych.

§ 8

1. **Kontrola zarządcza instytucjonalna** to prowadzenie czynności kontrolnych zmierzających do osiągnięcia założonych celów i zadań, badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem

wymagany przepisami prawa oraz ocena wykonania zadań pod względem efektywności, oszczędności i terminowości.

2. Kontrolę zarządczą instytucjonalną prowadzi:

1) Firma zewnętrzna (z którą co roku podpisuje się stosowna umowę)

a) prowadzenia wstępnej oceny celowości i oszczędności dokonywania wydatków z zachowaniem zasad:

- uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

b) efektywności i terminowości realizacji zadań,

c) badania wysokości i terminowości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań i dokonanych wydatków,

d) przestrzegania obowiązujących procedur kontroli zarządczej,

e) przestrzegania zasad etycznego postępowania,

f) wiarygodności sprawozdań,

g) prawidłowości gospodarki składnikami majątkowymi oraz ochrony zasobów.

§ 9

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

2. Kontrola finansowa obejmuje:

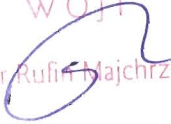
- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymagany w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

§ 10

Skuteczność kontroli zarządczej zapewnia się poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem - powszechnie przyjętych w jednostkach sektora finansów publicznych - *standardów kontroli zarządczej* oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 11

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej

WÓJT

mgr Rufin Majchrzyk

**WYTYCZNE W ZAKRESIE
SYSTEMU ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY BORONÓW**

1. Podstawą dla zarządzania ryzykiem operacyjnym są zadania budżetowe, projekty i produkty, które w nich opisano.
2. Każdy realizator zadania identyfikuje ryzyka, na jakie narażone jest osiągnięcie celów jego zadania. Dla każdego zidentyfikowanego ryzyka realizator dokonuje swojej oceny tego ryzyka w skali 1-7 zgodnie ze wskazówkami. kierownik komórki organizacyjnej Urzędu analizuje i dokonuje oceny ryzyk, ustanawiając ich ranking w podległym sobie wydziale i wyznacza ryzyka, wymagające monitorowania. Każde z ryzyk ocenionych na „4” lub wyżej powinno być monitorowane.
3. Do monitorowania i bieżącej analizy ryzyka używać należy arkusza o nazwie Mapa Ryzyka.
4. Właścicielem mapy ryzyka jest naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej i on projektuje i nadzoruje system kontroli i monitorowania osiągania celów, będący wraz z przygotowanymi wcześniej planami zadań budżetowych kluczowym elementem kontroli zarządczej.
5. Analiza ryzyka aktualizowana jest przez jego właściciela, co najmniej raz w roku, szczególnie gdy planowane są zadania. Informację o stopniu zmaterializowania się ryzyk każdy z właścicieli dostarcza do Sekretarza Gminy co najmniej raz na pół roku, łącznie z informacją o wykonaniu zadań i sprawozdaniem z wykonania zadań po końcu roku.
6. W razie wystąpienia ważnych zmian w ocenie ryzyka lub ujawnieniu zagrożeń w wyniku monitorowania właściciel ryzyka winien niezwłocznie pisemnie poinformować przełożonych i podjąć działania zaradcze.
7. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz otrzymują informacje:
 - 1) od podległych kierowników referatów i pracowników raz na pół roku (do 31 stycznia za rok poprzedni i do 31 lipca za I półrocze) o aktualnej ocenie ryzyk operacyjnych,
8. Zarówno Zastępca Wójta, Skarbnik jak i Sekretarz może dodatkowo przedstawić Wójtowi swoją ocenę sytuacji wraz z propozycjami działań zaradczych.
10. Decyzje Wójta dotyczące reakcji na informacje otrzymane od osób o których mowa w pkt. 7 są niezwłocznie przekazywane właścicielom ryzyk do wykonania.

Tabela nr 1 – wzór mapy ryzyka

MAPA RYZYKA

Lp.	Nazwa zadania	Ryzyko - niepożądane zdarzenie lub okoliczność zagrażająca celowi zadania	Ocena ryzyka dokonana przez właściciela w skali 1-7**	Działania podjęte przez właściciela*	Uwagi
1	2	3	4	5	6

WSKAZÓWKI

* Kolumna wypełniana tylko w okresach sprawozdawczych tj. po zakończeniu półrocza lub roku budżetowego

- jeśli właściciel akceptuje wynikający z jego oceny lub badań poziom ryzyka w kolumnie tej wpisuje **"akceptacja - nie podejmuję działań"**

- gdy wprowadził nowe mechanizmy kontrolne dla ograniczenia ryzyka - **wymienia je**

- jeśli zamierza wprowadzić zmiany - **przedstawia informację o ich rodzaju i terminie wprowadzenia**

** Skala ocen ryzyka przyjęta w ramach systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie lub innej jednostce.

11. Ryzyka oceniamy jako:

a) ryzyko krytyczne (ocena 7) - wymaga możliwie szybkiej reakcji kierownictwa, ponieważ stan obecny może grozić poważnymi negatywnymi konsekwencjami – podjęcie działań nie powinno być odkładane

b) ryzyko poważne (ocena 5 lub 6) - wymaga reakcji kierownictwa, sposób przeciwdziałania ryzyku zależy od możliwości kadrowych, finansowych itp. Działania należy zaplanować, ale ich terminy mogą być odleglejsze niż w przypadku powyżej

c) ryzyko umiarkowane (ocena 3 lub 4) - przeciwdziałanie wskazane, szczególnie tam, gdzie można uzyskać poprawę bezpieczeństwa bez istotnych nakładów.

Jeśli „właściciel ryzyka” jest gotów je zaakceptować to po przyjęciu do wiadomości jego istnienia

- działanie może być odłożone.

d) ryzyko niskie (ocena 1 lub 2) - nie wymaga działań ze strony kierownictwa, ponieważ stan obecny jest zadowalający i zapewnia dostateczny poziom kontroli.

12. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani udokumentować przeprowadzoną w podległej komórce analizę ryzyka, w szczególności poprzez utworzenie Rejestru ryzyk dla zadań realizowanych przez daną komórkę Urzędu.

Wzór- Rejestru ryzyka stanowi tabela nr 2.

TABELA NR 2.

Rejestr zidentyfikowanych ryzyk

Lp.	Cel, zadanie	Istotność ryzyka	Zidentyfikowane ryzyko	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Proponowane mechanizmy kontrolne	Osoby odpowiedzialne

13. Mechanizmy kontroli.

Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka. Każdy mechanizm kontrolny zastosowany w komórce powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.

Do ogólnych mechanizmów kontroli należy:

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych,
- podział obowiązków,
- weryfikacja, w tym kontrola wstępna, bieżąca i końcowa,
- wydzielenie lub wyznaczenie osoby do prowadzenia kontroli (funkcjonalnej i instytucjonalnej),
- nadzór,
- rejestrowanie odstępstw,

- ochrona zasobów
- zastosowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych.

14. Monitorowanie i ocena.

Ocena systemu kontroli zarządczej w komórce winna być prowadzona w sposób ciągły. Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, aby zidentyfikowane problemy na bieżąco rozwiązywać. Za dokonywanie oceny odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązane są także inne osoby pełniące funkcje kierownicze w komórce. Przynajmniej raz w roku należy przeprowadzać samoocenę systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające oraz pracowników komórki. Proces dokonania samooceny oraz jego wyniki należy udokumentować.

WÓJT
mgr Rufin Majchrzyk