

Zarządzenie Nr 24

Wójta Gminy Gostynin z dnia 5 kwietnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu odnośnie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej i zasad jej koordynacji w Urzędzie Gminy Gostynin i nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Gostynin oraz jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie, jakim Wójt sprawuje nad tymi jednostkami nadzór.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241) celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w obszarze całej działalności gminy zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin odnośnie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej i zasad jej koordynacji w Urzędzie Gminy Gostynin i nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie, jakim Wójt sprawuje nad tymi jednostkami nadzór stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W załączniku nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli jednostek podlegających kontroli przez Wójta.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy (głównemu księgowemu budżetu) w ramach ich kompetencji.

§ 3

Nadzór nad prawidłowym stosowaniem niniejszej instrukcji prowadzi Wójt Gminy Gostynin do czasu przypisania zadań w zakresie koordynacji kontroli zarządczej pracownikowi Urzędu Gminy lub zlecenia zadania podmiotowi lub osobie fizycznej wyspecjalizowanej w kontroli i audycie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gostynin

Edmund Zieliński

Wójt Gminy Gostynin

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 24

Wójta Gminy Gostynin

z dnia 5 kwietnia 2011 r.

Regulamin

**odnośnie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej i zasad jej koordynacji w
Urzędzie Gminy Gostynin i nadzoru nad gminnymi jednostkami
organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie,
w jakim Wójt sprawuje nad tymi jednostkami nadzór.**

Regulamin odnośnie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej i zasad jej koordynacji w Urzędzie Gminy Gostynin, nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Gostynin i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie, w jakim Wójt sprawuje nad nimi nadzór

I. Podstawy prawne prowadzenia kontroli zarządczej	3
II. Standardy kontroli zarządczej	3
III. Charakterystyka kontroli zarządczej	4
1. Pojęcie kontroli zarządczej	4
2. Cel kontroli zarządczej	4
3. Cechy kontroli zarządczej	4
4. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej	5
IV. Organizacja kontroli zarządczej	5
1. Zakres obowiązywania Regulaminu	5
2. Wyjaśnienie pojęć	5
3. Identyfikacja obszarów kontroli zarządczej	7
1/ Środowisko wewnętrzne	7
2/ Cele i zarządzanie ryzykiem	9
3/ Mechanizmy kontroli	9
4/ Informacja i komunikacja	11

Regulamin odnośnie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej i zasad jej koordynacji w Urzędzie Gminy Gostynin, nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Gostynin i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie, w jakim Wójt sprawuje nad nimi nadzór

5/ monitoring i ocena	12
V. Zarządzanie ryzykiem	14
VI. Koordynacja kontroli zarządczej	14

Informacja odnośnie zidentyfikowanego ryzyka na rok 2011

Podstawy prawne prowadzenia kontroli zarządczej

1. W myśl art. Art. 69 ust.1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków wójta jednostki samorządu terytorialnego i kierownika jednostki.
2. Wójta jako władze gminy (oprócz rady gminy), jako organ wykonawczy gminy i jako kierownika urzędu wskazuje art. 11a, art. 26 i art. 33 Ustawy o samorządzie gminnym dnia 1990-03-08 (Dz. U. 1990 Nr 16, poz. 95)
tekst jednolity z dnia 1996-02-10 (Dz. U. 1996 Nr 13, poz. 74)
tekst jednolity z dnia 2001-10-12 (Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1591)
zmiany:
Dz. U. 2007 Nr 48, poz. 327
Dz. U. 2006 Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337
Dz. U. 2005 Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457
Dz. U. 2004 Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203
Dz. U. 2003 Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568
Dz. U. 2002 Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806

I. Standardy kontroli zarządczej

Przy opracowaniu procedur wykorzystano zbiór wskazówek podanych w standardach do stworzenia systemu, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej w odniesieniu do elementów kontroli zarządczej wyszczególnionych w załączniku Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. tj.

Regulamin odnośnie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej i zasad jej koordynacji w Urzędzie Gminy Gostynin, nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Gostynin i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie, w jakim Wójt sprawuje nad nimi nadzór

1. środowiska wewnętrznego,
2. celów i zarządzania ryzykiem,
3. mechanizmów kontroli,
4. informacji i komunikacji,
5. monitorowania i oceny.

II. Charakterystyka kontroli zarządczej

1. Pojęcie kontroli zarządczej

Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych w art. 68. ust. 1 ustawy o finansach publicznych określono jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Cel kontroli zarządczej

1. 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. Cechy kontroli zarządczej

4. Kontrola zarządcza winna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli winny być tak skonstruowane, *Regulamin odnośnie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej i zasad jej koordynacji w Urzędzie Gminy Gostynin, nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Gostynin i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie, w jakim Wójt sprawuje nad nimi nadzór*

żeby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało jednostkę przed ryzykiem;

- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno zakończyć się wydaniem zaleceń/ rekomendacji lub wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza winna zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem i skutkami danego ryzyka;
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta winna powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów. Kontrola zarządcza winna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy ponoszeniu najmniejszych możliwych nakładów.

4. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej:

- a. sprawdzenie, czy wydatki publiczne dokonywane są w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów lub optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
- b. porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami,
- c. ocenianie prawidłowości pracy.

III. ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. Zakres obowiązywania Regulaminu

- 1) Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i wykonywania kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Gostynin. Procedury te dotyczą również ich stosowania w gminnych jednostkach organizacyjnych, jednostkach pomocniczych gminy w zakresie, w jakim Wójt sprawuje nad tymi jednostkami nadzór.
- 2) Udzielanych dotacji oraz oceny wartości udziałów wniesionych do spółek kapitałowych pod kątem, czy nie nastąpiła trwała utrata ich wartości.

5. Wyjaśnienie pojęć

1/ Użyte w niniejszych zasadach pojęcia mają następujące znaczenie:

1/ Pojęcie procedury oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli określonymi

Regulamin odnośnie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej i zasad jej koordynacji w Urzędzie Gminy Gostynin, nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Gostynin i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie, w jakim Wójt sprawuje nad nimi nadzór

w załączniku Nr 23 do Komunikatu Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.

2/ Procedurami wewnętrznymi nazywa się obowiązujące w Urzędzie Gminy procedury, które zostały opracowane dla potrzeb i do użytku służbowego Urzędu Gminy.

Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:

- a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (w tym: Statut, Regulamin Organizacyjny, Zakładowy Plan Kont dla Gminy Gostynin,

Przyjęte przez Urząd Gminy Gostynin zasady ewidencji i rozliczania środków z funduszy Unii Europejskiej, Regulamin Wynagradzania, Instrukcja służbowa pod nazwą Inwentaryzacja).

- b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan Urzędu Gminy, sprawdzenie dowodu pod względem formalno - rachunkowym, dokonanie kontroli przez Skarbnika Gminy/głównego księgowego budżetu, do zatwierdzenia wypłaty (autoryzacja) przez Wójta Gminy Gostynin lub osoby przez niego upoważnionej .

3/ Procedury okołofinansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

4/ Procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych. Prawo zamówień publicznych bardzo ściśle się z nimi wiąże.

5/ Ryzyko jako efekt działania w warunkach niepewności. Efektem działania może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości. Odnosi się do zdarzeń przyszłych.

6/ Analiza ryzyka – jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje się oceny pod kątem możliwości wystąpienia.

Regulamin odnośnie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej i zasad jej koordynacji w Urzędzie Gminy Gostynin, nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Gostynin i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie, w jakim Wójt sprawuje nad nimi nadzór

7/ Zarządzanie ryzykiem – jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikację 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 (struktura wielopoziomowa).

8/ Obszar ryzyka – oznacza każdy obszar działania Urzędu Gminy (w tym: zadanie, proces, zagadnienie, problem, w którym może zaistnieć ryzyko).

9/ Czynniki ryzyka – są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpływać na osiągnięcie określonego celu. Ustalenie przyczyn ryzyka, bariery utrudniające racjonalność podejmowanych decyzji jak: organizacyjno - strukturalne, prawne, ekonomiczne, kulturalne, zasobowe, techniczne, informacyjne, motywacyjne, wynikające z niezrozumienia istoty zadania, bariery stojące na przeszkodzie w podejmowaniu obiektywnych decyzji jak: bariera hierarchiczna, pozornych kompetencji.

10/ Efektywność rozumiana jako jak najlepsze osiągnięcie celów jednostki i zadań przyjętych do realizacji w planie finansowym przy danych nakładach (zasobach ludzkich, nakładach finansowych w określonym czasie) lub najmniejsze (oszczędne) zużycie zasobów do realizacji danych zadań.

11/ Skuteczny sposób działania – przy budżecie zadaniowym ocena w oparciu o przyjęte do oceny mierniki, ogólnie – sposób działania prowadzący do realizacji celów/ wyników w ramach realizowanych procesów.

3. Identyfikacja obszarów kontroli zarządczej

1) Środowisko wewnętrzne

1. W celu stworzenia właściwych warunków do osiągnięcia jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów należy zwrócić uwagę na środowisko wewnętrzne, w którym Urząd Gminy funkcjonuje.
2. Urząd Gminy Gostynin jest jednostką samorządową. Działa na Ustawy o samorządzie gminnym dnia 1990-03-08. Ustrój wewnętrzny Urzędu Gminy reguluje Statut i Regulamin Organizacyjny. Artykuł 1 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym wyjaśnia, że przez pojęcie gminy należy rozumieć wspólnotę samorządową oraz odpowiednie terytorium. Wspólnotę samorządową tworzą mieszkańcy gminy z mocy prawa. Wszystkie zadania samorządu terytorialnego nie zastrzeżone dla innych jednostek tegoż samorządu wykonuje właśnie gmina.

3. Zadania gminy w szczególności obejmują:

1. ład przestrzenny, gospodarkę terenową, i ochronę środowiska,

Regulamin odnośnie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej i zasad jej koordynacji w Urzędzie Gminy Gostynin, nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Gostynin i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie, w jakim Wójt sprawuje nad nimi nadzór

2. drogi gminne, ulice, mosty, place, oraz organizację ruchu drogowego,
 3. wodociągi oraz zaopatrzenie w wodę, kanalizację, usuwanie śmieci komunalnych, utrzymywanie czystości oraz urządzeń sanitarnych i wysypisk, utylizacje odpadów komunalnych, zaopatrzenie w energię elektryczną i ciepłą,
 4. lokalny transport zbiorowy,
 5. ochronę zdrowia,
 6. pomoc społeczną, w tym ośrodki i zakłady opiekuńcze,
 7. komunalne budownictwo mieszkaniowe,
 8. oświatę, w tym szkoły podstawowe, przedszkola i inne placówki oświatowo - wychowawcze,
 9. kulturę, w tym biblioteki komunalne i inne placówki upowszechniania kultury,
 10. kulturę fizyczną, w tym tereny rekreacyjne i urządzenia sportowe,
 11. targowiska i hale targowe,
 12. zieleń komunalną i zadrzewienie
 13. cmentarze komunalne
 14. porządek publiczny i ochronę przeciwpożarową,
 15. utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
4. Środowisko wewnętrzne obejmuje: przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, strukturę organizacyjną, delegowanie uprawnień.
5. Każdy kierownik komórki organizacyjnej/ samodzielnego stanowiska pracy Urzędu Gminy zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania prawem nakazanych

- 1/ procedur finansowych,
- 2/ procedur około finansowych,

które dotyczą danej komórki organizacyjnej.

2) Cele i zarządzanie ryzykiem

Regulamin odnośnie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej i zasad jej koordynacji w Urzędzie Gminy Gostynin, nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Gostynin i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie, w jakim Wójt sprawuje nad nimi nadzór

1. Aby zrealizować cel i zadania jednostki wynikające ze Statutu i określone szczegółowo na dany rok w planie finansowym gminy jako całości i Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej musi działać w sposób zorganizowany, identyfikować ryzyko.
2. Ustala się identyfikowanie ryzyka raz w roku, w I kwartale.
W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka np. zmiany Wójta, zmian organizacyjnych, zmiany kadry zarządzającej należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka w III kwartale. Identyfikacja ryzyka obejmuje zarówno działania własne Urzędy Gminy, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, zadania realizowane na podstawie umów i porozumień z innymi jednostkami samorządowymi, umowy na dofinansowanie z programów pomocowych i inne (np. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska) jak i zadania wynikające z nadzoru w zakresie, w jakim Wójt sprawuje nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi gminy. Kontrolą należy objąć zasadność udzielanych dotacji, przyznawanych subwencji i sposób ich wykorzystania przez podmioty, którym są one udzielane. Do identyfikacji ryzyka służy Arkusz diagnostyczny, który stanowi zał. Nr 2 do procedur. Stanowi on element samooceny dokonywanej przez kierownika komórki organizacyjnej/ samodzielnego stanowiska pracy. Procedurę samooceny można zastosować do wszystkich pracowników.
3. Po etapie identyfikacji ryzyka następuje faza analizy ryzyka, oceny czynników ryzyka, określenia jego poziomu oraz działań wobec ryzyka. Rodzaj reakcji na ryzyko to: tolerowanie, przeniesienie np. na ubezpieczyciela, wycofanie się, działanie. Ustalanie hierarchii celów i zadań na poziomie realizacji planu rzeczowo - finansowego na dany rok sprzyja zarządzaniu ryzykiem.
4. Mierniki ryzyka ustala się w odniesieniu do przyjętych na dany rok kryteriów oceny na poziomie 3-1 tj. spełnia , mieszane, nie spełnia.

3) Mechanizmy kontroli

1. W ramach stosowanych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie Gminy obowiązują regulaminy i instrukcje powołane na wstępie oraz Zarządzenia Wójta Gminy Gostynin mające charakter porządkowy i regulacyjny do realizowanych zadań.
2. Procedury wewnętrzne będą aktualizowane do obowiązujących przepisów
i opracowywane wg potrzeb dla ochrony mienia, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, usprawnienia koordynacji i przepływu informacji oraz jako wytyczne do postępowania w celu zwiększenia efektywności i skuteczności działania.

Regulamin odnośnie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej i zasad jej koordynacji w Urzędzie Gminy Gostynin, nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Gostynin i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie, w jakim Wójt sprawuje nad nimi nadzór

3. W ramach działania systemu kontroli wewnętrznej prowadzona jest kontrola funkcjonalna przez kierowników Komorek organizacyjnych – Referatów i samokontrola wykonywana przez pracowników przed przekazaniem dokumentu do podpisu kierownikowi, samokontrola przy samodzielnych stanowiskach pracy i samokontrola pracownicza na każdym stanowisku pracy.
4. Będzie co roku w I kwartale opracowywany plan kontroli. Kontrola będzie prowadzona jako kontrola kompleksowa, problemowa, doraźna, sprawdzająca (funkcjonalna lub zlecona wg potrzeb). Zadania do planu kontroli winny wynikać z analizy ryzyka na dany rok, sporządzanej w oparciu o Arkusz diagnostyczny identyfikacji i oceny ryzyka, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych procedur i bieżące wyniki przeprowadzanych kontroli wewnętrznych, spostrzeżenia kierowników pionów organizacyjnych tj. Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy/ głównego księgowego budżetu i wyników kontroli przeprowadzonych przez organy i instytucje do tego upoważnione jak: Komisja Rewizyjna, NIK, RIO, PIP, Sanepid, Straż Pożarna, Archiwum Państwowe, a także z zastosowaniem technik jak: obserwacja, wywiad, profesjonalny osąd.
5. Przeprowadzone kontrole należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego, jeżeli wystąpią nieprawidłowości lub notatki służbowej, jeżeli nie stwierdzi się uchybień.
6. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej dane odnośnie:
 - 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
 - 2) okres prowadzenia kontroli,
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogicznie dane pracowników udzielających wyjaśnień,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) termin poprzedniej kontroli i realizację zaleceń pokontrolnych,
 - 6) wzmiankę o prawie do zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7-miu dni od daty jego podpisania,
 - 7) ustalenia z przebiegu kontroli (zwięzły opis objętych kontrolą zagadnień i występujących nieprawidłowości),
 - 8) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń przez Wójta Gminy Gostynin (na wniosek kontrolujących), jeżeli takie okoliczności wystąpią,

Regulamin odnośnie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej i zasad jej koordynacji w Urzędzie Gminy Gostynin, nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Gostynin i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie, w jakim Wójt sprawuje nad nimi nadzór

- 9) wyszczególnienie załączników (udokumentowanie występujących nieprawidłowości i złożonych wyjaśnień)
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
7. Skarbnik Gminy/ główny księgowy budżetu organizuje i aktualizuje system kontroli finansowej i sprawuje on ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu oraz prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej funkcjonalnej oraz zleconej.

4) Informacja i komunikacja

1. Informacja do zarządzania (podejmowania decyzji) pochodzi ze źródeł wewnętrznych i ze źródeł zewnętrznych. W zależności od jakości informacji podejmowane są różne decyzje zarządcze, powodujące różne efekty dla środowiska wewnętrznego i efekty dla środowiska zewnętrznego. Mylne, czy niepełne informacje powodują, że porównane efekty ze standardami odbiegają znacznie od pożądanych i zachodzi potrzeba korekty działania.
2. Dużo informacji pochodzi z rachunkowości. Rachunkowość spełnia trzy funkcje: informacyjną, kontrolną i sprawozdawczą. Funkcja informacyjna polega na dostarczaniu informacji finansowych przy podejmowaniu decyzji gospodarczych. Funkcja kontrolna realizowana jest za pośrednictwem różnych działań kontrolnych (w tym; przestrzegania udokumentowania operacji gospodarczych, porównania stanu faktycznego wynikającego ze spisów z natury ze stanem księgowym).

Funkcja sprawozdawcza polega na sporządzaniu sprawozdań stanowiących źródło informacji dla odbiorców wewnętrznych – władz gminy, jak też dla odbiorców zewnętrznych (RIO, ZUS, urzędy skarbowe, urzędy statystyczne, kontrahenci).

3. Skarbnik Gminy na podstawie informacji uzyskanych z:
 - a) analizy sprawozdań okresowych,
 - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - c) analizy wniosków jednostek podległych o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych;
 - d) kontroli prawidłowości wykorzystania przekazanej jednostce (podmiotowi zewnętrznemu) dotacji, subwencji

Regulamin odnośnie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej i zasad jej koordynacji w Urzędzie Gminy Gostynin, nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Gostynin i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie, w jakim Wójt sprawuje nad nimi nadzór

e) dokonanej samooceny

i innych informacji z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu Gminy dokonuje identyfikacji i analizy ryzyka w oparciu o które ustala mechanizmy ich kontroli, w tym określa zagadnienia do planu kontroli finansowej i jej częstotliwość w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych i jednostkach pomocniczych, zabezpieczając środki na ten cel w planie finansowym na dany rok.

Skarbnik Gminy odpowiada za wiarygodność sprawozdań – potwierdza je. Może wnioskować do Wójta Gminy o kontrolę zewnętrzną przez rzeczoznawcę w dziedzinie finansów i rachunkowości (biegłego rewidenta).

4. Kontrola finansowa wchodzi w skład kontroli zarządczej i obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym 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 wyżej.

5. Znaczna część informacji pochodzi od pracowników i kierowników różnych komórek organizacyjnych. W strukturze hierarchicznej wymiana informacji (komunikacja) odbywa się za pośrednictwem przełożonych.

5. Monitoring i ocena

1. Monitoring i ocena ma za zadanie sprawdzenie skutków podjętych działań, a także w przypadku błędnych decyzji nowe uformowanie procesu zarządzania ryzykiem, dalsze korzystanie z narzędzi, które zapewniły sukces w zarządzaniu ryzykiem.
2. Oceny efektywności, skuteczności i efektywności działania mechanizmów kontroli zarządczej dokonuje koordynator kontroli zarządczej wg przypisanych zadań w tym zakresie do zakresu czynności, uprawnień
i odpowiedzialności lub osoba zatrudniona z zewnątrz, będąca specjalistą z zakresu audytu i kontroli. Wzór upoważnienia stanowi zał. Nr 3 do procedur.

Regulamin odnośnie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej i zasad jej koordynacji w Urzędzie Gminy Gostynin, nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Gostynin i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie, w jakim Wójt sprawuje nad nimi nadzór

3. Monitorowania funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Gostynin i jednostkach pomocniczych Gminy mogą wykonywać na polecenia Wójta Gminy Gostynin:
1. Zastępca Wójta
 2. Sekretarz Gminy,
 3. Skarbnik Gminy/główny księgowy budżetu ,
 4. kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym,
 5. pracownicy urzędu po pisemnym ich upoważnieniu,
 6. osoby fizyczne lub podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione na piśmie (rzecoznawcy, biegli rewidenci)
4. Przeprowadzone czynności z oceny funkcjonowania kontroli zarządczej należy udokumentować w postaci sprawozdania i przedstawić Wójtowi Gminy Gostynin.
5. Jeżeli w wyniku dokonanej oceny zostały stwierdzone nieprawidłowości bądź uchybienia należy sporządzić propozycję zaleceń pokontrolnych w formie rekomendacji.
6. Kierownik ocenianej jednostki lub komórki organizacyjnej Urzędu Gminy, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni zawiadomić Wójta Gminy Gostynin o sposobie wykorzystania wniesionych uwag do sposobu funkcjonowania kontroli zarządczej i podjętych działaniach w celu przestrzegania przepisów prawa, terminowości załatwianych spraw oraz efektywności, skuteczności działania.

IV. Zarządzanie ryzykiem

1. Zidentyfikowane na dany rok ryzyka podlegają analizie i nadawany jest im stopień istotności: bardzo wysokie, wysokie, średnie, niskie, brak w odniesieniu ich skutków do :

- powstania strat finansowych w przyszłości (z zastosowaniem mierników)

- skutków w odbiorze społecznym

2. W celu ograniczenia ryzyka Wójt Gminy zarządza opracowanie lub uściślenie procedury wewnętrznej, szkolenia w celu skutecznego i efektywnego przepływu informacji i zwiększenia skuteczności i efektywności działania w celu wyeliminowania lub istotnego

Regulamin odnośnie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej i zasad jej koordynacji w Urzędzie Gminy Gostynin, nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Gostynin i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie, w jakim Wójt sprawuje nad nimi nadzór

ograniczenia powstania negatywnych skutków ryzyka

V. Koordinacja kontroli zarządczej

1. Koordinacja kontroli zarządczej należy do obowiązków kierowników pionów organizacyjnych tj.

- Zastępcy Wójta,
- Sekretarza Gminy,
- Skarbnika Gminy/ głównego księgowego budżetu

2. Koordynatorzy kontroli zarządczej przygotowują do 31 grudnia każdego roku dla Wójta Gminy Gostynin informację nt. funkcjonowania kontroli zarządczej, planowanych działań naprawczych i podjętych działań naprawczych.

Informacja odnośnie zidentyfikowanego ryzyka na rok 2011

Zidentyfikowane ryzyko na rok 2011, jego poziom, zatwierdzone przez Wójta Gminy Gostynin działania wobec ryzyka stanowi oddzielne opracowanie i zostało przekazane kierownikowi Jednostki.

opr. Irena Leńska dla Urzędu Gminy Gostynin

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Wójta Gminy Gostynin
Nr 24 z dnia 5 kwietnia 2011 roku.

**ARKUSZ DIAGNOSTYCZNY IDENTYFIKACJI I ANALIZY RYZYKA
NA ROK**

.....
(komórka organizacyjna)

1. W zakresie właściwości komórki organizacyjnej i jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy Gostynin w ramach funkcji nadzorczej.
Czy zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego zostały podzielone i są zgodne z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników komórki organizacyjnej?
2. **TAKNIE** Czy są zadania, które zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami prawnymi powinny być dodatkowo umieszczone w Regulaminie Organizacyjnym?
3. **TAKNIE** Jakie w Pani /Pana komórce organizacyjnej obowiązują pisemne procedury mechanizmów nadzoru (kontroli)? Należy wymienić.
4. Czy przewiduje Pan/Pani stworzenie wewnętrznych procedur, uregulowań, zasad (dotyczy zagadnień nie uregulowanych bezpośrednio w aktach normatywnych (gdyż nie ma potrzeby w sposób pełny, czy wybiórczy przepisywać ustaw i rozporządzeń wykonawczych do nich?)
5. **TAKNIETAKNIE** Czy jest dostępny dla wszystkich pracowników (w formie elektronicznej / w formie papierowej (niepotrzebne skreślić) – wykaz aktów prawnych, instrukcji wewnętrznych niezbędnych do bieżącej pracy w komórce organizacyjnej?
6. W jaki sposób pracownicy potwierdzają zapoznanie się z procedurami?

W przypadku odpowiedzi na TAK:

Proszę wymienić i uzasadnić.

7. **Inne informacje:**

1) Jaka jest liczba pracowników zatrudnionych w podległej komórce (łącznie z kierownikiem)?

2) Czy wiedza i doświadczenie podległych pracowników zapewnia odpowiedni poziom realizacji postawionych im zadań?

TAK NIE

3) Czy podlegli pracownicy poddawani są szkoleniom w zakresie realizowanych zadań?

TAK NIE

Regulamin odnośnie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej i zasad jej koordynacji w Urzędzie Gminy Gostynin, nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Gostynin i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie, w jakim Wójt sprawuje nad nimi nadzór

8. Czy identyfikuje Pani/ Pan ryzyko i możliwe zagrożenia występujące w podległej Pani / Panu komórce?

TAKNIEW przypadku odpowiedzi na TAK:

Proszę wskazać częstotliwość dokonywania identyfikacji ryzyka(zagrożeń), i sposób identyfikacji tj. dotychczasową kontrolę, metodę zmniejszania skutków ryzyka.

9. Jakie nowe zagrożenia, według Pani /Pana mogą zakłócić sprawne działanie komórki i jednostek nadzorowanych w najbliższym roku, a jakie mogą pojawić się w dłuższej perspektywie? - Wskazać na czym polegają i ich znaczenie dla funkcjonowania jednostki.
10. Proszę wymienić występujące obecnie bariery (ograniczenia) działań Pani /Pana na zajmowanym stanowisku lub w Pani /Pana podległej komórce? – z czym są związane występujące problemy?
11. Jakie typy błędów i nieprawidłowości w obszarze przez Panią/ Pana nadzorowanym wystąpiły bądź występują najczęściej i na czym polegały/polegają?

Proszę wymienić z podziałem na błędy własne i błędy jednostek organizacyjnych nadzorowanych ze wskazaniem źródła informacji.

12. Proszę wymienić silne i słabe strony mechanizmów kontroli stosowanych przez Panią/ Pana w komórce organizacyjnej, czy sprawowanego nadzoru nad jednostkami nadzorowanymi?

13. Jak Pani / Pan ocenia przepływ informacji (dostęp do istotnych dla działania komórki informacji, obieg korespondencji, czas przepływu i rzetelność informacji)?

bardzo dobry dobry dostateczny niedostateczny Proszę wymienić najistotniejsze zagrożenia dla pracy komórki, jakie z tego wynikają konsekwencje?

14. Inne uwagi

.....
.....

Opr. Irena Leńska
dla Urzędu Gminy Gostynin

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Wójta Gminy Gostynin Nr 24

Gostynin, dnia 5 kwietnia 2011r.
(nazwa miejscowości)

Upoważnienie Nr/...../201.....

Działając na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Gostynin Nr z dnia
w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Gostynin i jednostkach
organizacyjnych Gminy Gostynin.

Upoważniam:

- a) –
(imię i nazwisko)
...../*
(stanowisko służbowe – skarbnik, sekretarz, kierownik komórki organizacyjnej itp.)
- b) zatrudnionego w Urzędzie Gminy Gostynin,
legitymującego się dowodem osobistym o numerze/*
- c)/*
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno-prawnej)

do przeprowadzenia kontroli W

(rodzaj kontroli)

.....,
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:
.....
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:
.....

/* wypełnić właściwie

.....
(podpis Wójta Gminy Gostynin lub osoby przez niego upoważnionej)

Regulamin odnośnie sposobu prowadzenia kontroli zarządczej i zasad jej koordynacji w Urzędzie Gminy Gostynin, nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Gostynin i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie, w jakim Wójt sprawuje nad nimi nadzór