

z dnia 08.12.2010 r.

w sprawie kontroli zarządczej oraz standardów kontroli w Gminie Kolonowskie

Na podstawie art.68 i 69 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 z 2009 r. poz. 1240 ze zmianami) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 z dnia 30 grudnia 2009 r. zarządzam, co następuje:

1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie ustaliam „Procedury i standardy kontroli zarządczej„ stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Kontrola zarządcza realizowana jest na dwóch poziomach:

- a) I poziom kontroli zarządczej – funkcjonuje w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie
 - b) II poziom kontroli zarządczej – funkcjonuje w Gminie (jednostce samorządu terytorialnego) , w tym we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Kolonowskie
2. W związku z realizacją kontroli zarządczej na I poziomie zobowiązuję kierowników (samodzielne stanowiska pracy) stosownie do zakresów kompetencji wynikających z regulaminu organizacyjnego do wdrożenia i systematycznego realizowania kontroli zarządczej.
 3. Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kolonowskie, zobowiązuję do zorganizowania systemu kontroli zarządczej oraz standardów kontroli zarządczej w podległej jednostce poprzez opracowanie stosownych procedur, w tym również związanych z zarządzaniem ryzykiem oraz samooceną kontroli zarządczej.
 4. Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kolonowskie zobowiązuję do składania Sekretarzowi Gminy w terminie do 30 kwietnia (roku następnego po roku kalendarzowym) „Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej ” wraz z informacją o podjętych działaniach i efektach kontrolnych .
 5. Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej podlegać będą okresowej analizie, a także zostaną objęte systemem kontroli wewnętrznej i audytem.
 6. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Kolonowskie oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych.
 7. Nadzór oraz koordynację nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2010 roku. Integralną część zarządzenia stanowią załączniki:
 - a) Procedury i standardy kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie – Załącznik Nr 1;
 - b) Kwestionariusz samooceny – Załącznik Nr 2;
 - c) Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w jednostce za rok – Załącznik Nr 3

BURMISTRZ KOLONOWSKIEGO


mgr inż. Robert KOSTON

Procedury i standardy kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie

I. Postanowienia szczegółowe

1. Kontrola zarządcza w jednostce realizowana jest na I poziomie i stanowi ogół działań podejmowanych (przez kadrę kierowniczą oraz pracowników) dla zapewnienia realizacji celów oraz zadań we wszystkich aspektach i warunkach działania, w sposób:
 - zgodny z prawem
 - efektywnie
 - oszczędnie
 - terminowo
2. Kontrola zarządcza w jednostce jest zintegrowanym systemem kontroli obejmującym:
 - samokontrolę wraz z monitoringiem systemu wyznaczania i realizacji celów i zadań
 - kontrolę wewnętrzną finansową
 - kontrolę funkcjonalną
 - kontrolę instytucjonalną
 - ewaluację wewnętrzną i zewnętrzną
 - nadzór merytoryczny i organizacyjny
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w jednostce, w szczególności:
 - zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - skuteczności i efektywności działania w obszarze realizacji zadań, celów i misji
 - wiarygodności sprawozdań
 - ochrony zasobów
 - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania
 - efektywności i skuteczności przepływu informacji
 - zarządzanie ryzykiem
4. Procedury kontroli zarządczej zawarte są w pięciu obszarach oraz przyporządkowanym im standardom kontroli:
 - środowisko wewnętrzne,
 - cele i zarządzanie ryzykiem
 - mechanizmy kontroli
 - informacja i komunikacja
 - monitorowanie i ocena
5. **Środowisko wewnętrzne** wpływa na jakość systemu kontroli zarządczej. W tym obszarze realizowane są następujące standardy:
 - Nr 1 Przestrzeganie wartości etycznych

Pracownicy jednostki są świadomi wartości etycznych, stosują je w wykonywaniu powierzonych im zadań na każdym stanowisku pracy. Pracownicy mają świadomość konsekwencji wynikających z nieetycznych, nieprofesjonalnych, korupcyjnych zachowań. Postawy etyczne uwzględniane są przy okresowej ocenie pracowników. Znajomość obowiązujących zasad potwierdzana jest w zakresach czynności, pracownicy w tym zakresie podlegają okresowym szkoleniom. Nowo zatrudniani pracownicy odbywają szkolenie w ramach tzw. służby przygotowawczej.

- Nr 2 Kompetencje zawodowe

Pracownicy aktywnie uczestniczą w systemie poszerzania i aktualizowania wiedzy fachowej (uczestniczą w szkoleniach, kursach), są objęci systemem doskonalenia zawodowego. Na doskonalenie zawodowe, podnoszenie kwalifikacji i uprawnień pracowników zabezpieczane są w planie finansowym środki. Proces rekrutacji dokonywany jest w oparciu o kryteria naboru (przejrzysty, dostępny, czytelny) w sposób zmierzający do zatrudniania najlepszych kandydatów na określone stanowiska pracy.

- Nr 3 Struktura organizacyjna:

Struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do warunków działania, celów i zadań, na bieżąco modyfikowana stosownie do rozszerzającego się zakresu działania Gminy i Urzędu. Pracownicy posiadają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powiązane z rodzajem jednostki i jej strukturą. Zakresy podlegają okresowym aktualizacjom stosownie do zmian wprowadzanych w organizacji jednostki.

- Nr 4 Delegowanie uprawnień:

Stosowana jest zasada zindywidualizowanego przekazywania uprawnień i odpowiedzialności w formie pisemnej, potwierdzanej do wiadomości i stosowania przez pracowników, a dokumenty dotyczące tych uprawnień gromadzone są w aktach personalnych poszczególnych pracowników. Szczególną zasadą objęty jest system przekazywania upoważnień pracownikom realizującym zadania:

- a) w trybie wydawania decyzji i postanowień z upoważnienia właściwych organów (kodeks postępowania administracyjnego),
- b) w związku z wykonywaniem operacji finansowych i płatniczych posiadających dostęp do home banking,
- c) objęte ochroną danych osobowych,
- d) wymagające dostępu do zasobów majątkowych i informatycznych Gminy.

6. **Cele i zarządzanie ryzykiem** związane jest z obszarem realizacji misji, zadań celów jednostki. W bieżącym zarządzaniu dokonuje się systematycznie hierarchizacji zadań i celów wynikających z misji jednostki (realizacja zadań Gminy) oraz podejmuje się działania związane z uświadomieniem ryzyka i jego zarządzaniem.

Z uwagi na rangę standardów w tym obszarze oraz konieczność zarządzania w bieżącej działalności jednostki ryzykiem, procedury zarządzania ryzykiem wraz z arkuszem ryzyka i metodami przeciwdziałaniu ryzyku objęto odrębnym zarządzeniem.

7. **Mechanizmy kontroli** wskazują na podstawowe zasady jakie mają funkcjonować w ramach skutecznego i adekwatnego systemu kontroli zarządczej, tj.:

- Nr 10 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

W ramach system kontroli zarządczej funkcjonują mechanizmy i narzędzia kontroli. Są one ujęte w procedury tj. zarządzenia, instrukcje, regulaminy, zakresy upoważnień, uprawnień, czynności i odpowiedzialności. Dokumentacja jest aktualizowana i uzupełniana stosownie do nowych zadań i potrzeb organizacyjnych.

- Nr 11 Nadzór

W Urzędzie funkcjonuje czytelny system nadzoru wynikający z kompetencji i podporządkowań służbowych , organizacyjnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym i Statucie.

Nadzór wykonywany jest w ramach hierarchii służbowej w celu uzyskania zapewnienia że zadania jednostki są właściwie i terminowo realizowane. Obowiązki nadzoru realizowane są także nad jednostkami organizacyjnymi podległymi w ramach kompetencji przypisanych na podstawie odrębnych przepisów związanych z obszarem realizacji przez samorząd zadań własnych, zleconych, z zakresu administracji rządowej, czy realizowanych na podstawie porozumień i umów.

- Nr 12 Ciągłość działalności

Zapewnione są zasady utrzymywania ciągłości działania urzędu związane szczególnie z obsługą mieszkańców i rozwiązywaniu ich problemów, a także wewnątrz, w obszarze operacji finansowych, gospodarczych, sprawozdawczych oraz obsługi informatycznej i prawnej.

- Nr 13 Ochrona zasobów

Urząd Miasta i Gminy Kolonowskie posiada odpowiednie zabezpieczenie aby dostęp do jego zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie upoważnione osoby. Osoby te są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów. Prowadzone są okresowo porównania stanu rzeczywistego zasobów z zapisami rejestrów (np. poprzez inwentaryzację). Wdrożono systemy ograniczające oraz wykrywające nieuprawniony dostęp i wejścia do systemów informatycznych, zmienny system haseł, kodów. W procedurach związanych ze zwalnianiem pracowników (ruch kadrowy) wdrożono system niezwłocznego blokowania dostępu do systemu oraz rozliczania za powierzony sprzęt i mienie jednostki. Wdrożono system odpowiedzialności materialnej i majątkowej pracowników za szkody wyrządzone pracodawcy.

- Nr 14 Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Jednostka posiada aktualne procedury regulujące obieg i kontrole dokumentacji finansowo – księgowej oraz kompletny zestaw procedur regulujących „ politykę rachunkowości ” uwzględniający:

- ✓ Rzetelne i pełne udokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych przy zachowaniu zasady kompletności, chronologii zapisów i ich kontroli,
- ✓ system zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika jednostki
- ✓ podział kluczowych obowiązków i odpowiedzialności (zakresy czynności, upoważnienia, deklaracje o przyjęciu materialnej odpowiedzialności za powierzony pieczy majątek ,),
- ✓ system weryfikacji operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji,
- ✓ procedury są aktualizowane stosownie do zmieniających się przepisów i potrzeb organizacyjnych,
- ✓ procedury podlegają systematycznej kontroli wewnętrznej i zewnętrznej (RIO).

- Nr 15 Mechanizmy kontroli systemów informatycznych:

W Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. W Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych, takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, podział obowiązków, ciągłość działalności i kontrole aplikacyjne, powierzono pracownikowi Urzędu.

Jednostka posiada aktualne procedury regulujące kontrolę systemów informatycznych określone w Zarządzeniu Burmistrza Kolonowskiego w sprawie ochrony danych osobowych przetwarzanych w UMIG Kolonowskie, wraz z załącznikami.

8. Informacja i komunikacja

obejmuje przepływ informacji (pion, poziom) niezbędnych dla właściwej i świadomej realizacji zadań i celów;

- Nr 16 Bieżąca informacja

Bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym również finansowych. Osoby zarządzające oraz pracownicy mają dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.

- Nr 17 Komunikacja wewnętrzna

System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Urzędu, zarówno w kierunku pionowym i poziomym. System ten identyfikowany jest przez Urząd Miasta i Gminy Kolonowskie poprzez ewidencję korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz przekazywanej korespondencji wewnątrz Urzędu. Obowiązujący efektywny system komunikacji zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców. Podlega on bieżącemu monitorowaniu i ocenie poprzez, przede wszystkim, wymianę doświadczeń i wprowadzaniu korekt w obowiązujących systemach. Zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej (np. poprzez narady okresowe).

- Nr 18 Komunikacja zewnętrzna

Komunikacja ta umożliwia efektywny przepływ informacji z podmiotami zewnętrznymi, które mogą mieć znaczący wpływ na osiąganie celów Urzędu Miasta i Gminy Kolonowskie, a także inną jego działalność, szczególnie dotyczącą racjonalnego, skutecznego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych oraz gromadzenia dochodów (np. komunikacja z Radą Miejską, Komisjami Rady, telewizją i prasą).

9. Monitorowanie i ocena

- Nr 19 Monitorowanie systemu

W jednostce dokonywane jest na bieżąco monitorowanie elementów systemu związanego z realizacją zadań statutowych i celów, dokonywana jest identyfikacja problemów zarządczych oraz zagrożeń wynikających z ryzyka oraz podejmowane są niezwłoczne działania zmierzające do eliminacji lub zapobiegania zagrożeniom. Wyniki omawiane są z pracownikami odpowiedzialnymi za poszczególne obszary działania jednostki.

- Nr 20 Samoocena

1 raz w roku dokonuje się udokumentowanej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej – przez kierownika wydziału (osoby zarządzające) oraz pracowników. Wyniki samooceny stanowią jeden z podstawowych elementów oświadczenia o stanie kontroli składanego przez Burmistrza Gminy Kolonowskie.

- Nr 21 Audyt – nie dotyczy
- Nr 22 uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli

Źródłem potwierdzenia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego skuteczności jest systematyczne i bieżące monitorowanie systemu, wyniki ewaluacji wewnętrznych i zewnętrznych, kontroli wynikających z nadzoru, co najmniej 1 x w roku samoocena systemu oraz sporządzenie i przekazanie do burmistrza oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce finansów publicznych.

Kwestionariusz Samooceny

Proszę zakreślić tę odpowiedź, która najbardziej precyzyjnie oddaje Pani/Pana reakcję na każde z poniższych stwierdzeń:

Zaznacz odpowiedź – „tak” lub „nie”

ZAGADNIENIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE

Część I – Środowisko wewnętrzne

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1	Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują przyjęte w Urzędzie Miasta i Gminy wartości etyczne ?		
2	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań ?		
3	Czy pracownicy posiadają taki poziom wiedzy i umiejętności zawodowych, aby efektywnie i skutecznie realizować cele Urzędu Miasta i Gminy?		
4	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników ?		
5	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska, odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata ?		
6	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie gospodarki finansowej poszczególnym pracownikom ?		

Część II - Cele i zarządzanie ryzykiem

L.p	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1	Czy dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań Urzędu Miasta i Gminy?		
2	Czy dokonuje się kategoryzacji i pomiaru ryzyk ?		
3	Czy określa się każdorazowo dopuszczalny poziom zdefiniowanych ryzyk ?		
4	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk ?		

Część III - Mechanizmy kontroli

L.p	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1	Czy pracownicy znają wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej (i czy jest on udostępniany wszystkim pracownikom) ?		
2	Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany ?		
3	Czy monitorowane są obszary ryzyka w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem ?		
4	Czy w Urzędzie Miasta i Gminy istnieją odpowiednie zabezpieczenia dostępu do zasobów materialnych i finansowych?		
5	Czy zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania oraz sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników ?		
6	Czy w Urzędzie Miasta i Gminy funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych ?		

Część IV - Informacja i komunikacja

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań ?		
2	Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych zadań ?		
3	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji ?		
4	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców ?		

Część V - Monitorowanie i ocena

L.p.	PYTANIA	Możliwe odpowiedzi	
		TAK	NIE
1	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej ?		
2	Czy skuteczny jest system kontroli zarządczej ?		

3	Czy zdefiniowany w Urzędzie Miasta i Gminy system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zdań Urzędu Miasta i Gminy ?		
4	Czy kontrole, audyty dostarczają obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej ?		

Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia do sytemu kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

.....

Data i podpis osoby sporządzającej

.....

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 101 / 2010
Burmistrza Kolonowskiego
z dnia 08.12.2010 r.

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w jednostce
za rok**

Oświadczam, jako osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie, że w kierowanej przeze mnie jednostce kontrola zarządcza funkcjonowała :

- w stopniu wystarczającym,
- w stopniu ograniczonym,
- nie funkcjonowała.

Uzasadnienie:

Zgodnie z dokonaną samooceną (udokumentowaną) oraz przyjętym systemem zarządzania ryzykiem oświadczam, że system kontroli zarządczej został wdrożony (w całości lub I etap - należy podać, co w ramach tego etapu zrobiono).

Informuję, że dla zapewnienia realizacji misji, celów i zadań jednostki oraz zarządzania ryzykiem w tym obszarze, w sposób zgodny z prawem i standardami kontroli zarządczej podjąłem w roku następujące działania:

Lp.	Obszar kontroli zarządczej w zakresie:	Podjęte działania, wydane procedury (przykłady):
1.		
2.		

Data i podpis kierownika jednostki :

Zadania do realizacji w roku 2010 w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie w związku z wprowadzeniem kontroli zarządczej w powiązaniu do standardów kontroli zarządczej :

1. Wydanie zarządzenia wewnętrznego w sprawie kontroli oraz standardów kontroli zarządczej w danej jednostce finansów publicznych z uwzględnieniem jej specyfiki i zakresu zadań statutowych.
2. Aktualizacja regulaminu organizacyjnego z uwzględnieniem przyjętego modelu kontroli zarządczej i audytu.
3. Aktualizacja zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz szczególnych upoważnień o zadania wynikające z realizacji kontroli na danym stanowisku.
4. Przegląd i uporządkowanie oraz usystematyzowanie wszystkich procedur, instrukcji, regulaminów wewnętrznych pod kątem zmian wprowadzonych ustawą o finansach publicznych oraz wzajemnych powiązań wynikających z obowiązującego systemu.
5. Określenie w sposób czytelny obszarów kontroli zarządczej, wewnętrznej (finansowej, wstępnej) oraz ryzyka i objęcie ich systematycznym planowaniem i monitoringiem.
6. Opracowanie planu działalności jednostki na rok (priorytetowe zadania w ujęciu celów oraz przypisanym im miernikom dla umożliwienia określenia stopni realizacji oraz ryzyka i podejmowanych działań).
7. Dokonanie szczególnej analizy oraz aktualizacji polityki rachunkowości (wdrożenie zasad wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości) i powiązania jej z systemem kontroli zarządczej.
8. Wprowadzenie i upowszechnienie procedur kontroli zarządczej i powiązania jej z zadaniami i celami realizowanymi przez jednostkę i poszczególne pionery organizacyjne (zarządzenie wewnętrzne) oraz ustalenie zasad skutecznego monitoringu realizacji zadań i zagrożeń wynikających z ryzyka.
9. W jednostkach nadrzędnych lub wykonujących nadzór nad jednostkami podległymi ustalić system kontroli nad realizacją celów, zadań i mierników powiązanych z zadaniami określonymi w budżecie, programach, strategiach, kontraktach i umowach.
10. Powiązać procedury kontroli realizowanej w jednostce z kontrolą zarządczą.
11. Wprowadzić zasadę planowania kontroli i monitoringu oraz rocznej samooceny systemu kontroli zarządczej oraz sprawozdawczości rocznej dla zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej i jej efektów.
12. Wprowadzić system zarządzania ryzykiem w jednostce z uwzględnieniem charakteru i rodzaju jednostki oraz wykonywanych przez nią zadań i sposobu przeciwdziałania ryzyka w typowych obszarach związanych z realizacją zadań statutowych.
13. Przeszkolić pracowników jednostki z zakresie zmian w ustawie o finansach publicznych oraz wprowadzonym systemie kontroli zarządczej w jednostce i obowiązków pracowniczych wynikających z wdrożenia systemu

BURMISTRZ KOLONOWSKIEGO


mgr inż. N. KOSTON