

**ZARZĄDZENIE NR 65/2011**  
**WÓJTA GMINY KOTLIN**  
**z dnia 28 października 2011r.**

**w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kotlin**

Na podstawie art.53 w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157 poz.1240 ze zmianami / zarządzam co następuje:

**Cel i zakres kontroli zarządczej**

§ 1.1 Celem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kotlin 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) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- f) zarządzania ryzykiem.

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

- a) zgodność z prawem - w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa,
- b) rzetelności - w ramach, którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością sumiennie i terminowo z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością,
- c) celowości - w ramach, którego pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w statucie jednostki i zgodności z przyjętymi planami,
- d) gospodarności - w ramach, którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczeniu,
- e) przejrzystości - w ramach którego, klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza sprawozdania finansowe, stosuje zasady rachunkowości i sprawdza, czy dowody księgowe, będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania,
- f) jawności - w ramach, którego jednostka posiada stronę BIP i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznych.

3. Zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej a w szczególności:

- a) gromadzenia dochodów i przychodów publicznych,
- b) wydatkowanie środków publicznych,
- c) finansowanie potrzeb pożyczkowych budżetu gminy,
- d) zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne,

- e) zarządzanie środkami publicznymi,
- f) zarządzanie długiem publicznym,
- g) rozliczenia z budżetem Unii Europejskiej.

4. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

a) poziom pierwszy - jest to kontrola wykonywana w komórce organizacyjnej przez kierownika tej komórki oraz system kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych:

- w komórce organizacyjnej przez kierownika tej komórki,
- w jednostkach organizacyjnych gminy przez kierowników tych jednostek, którzy są odpowiedzialni za stworzenie pierwszego poziomu kontroli w swoich jednostkach.

b) poziom drugi - jest to kontrola jednostek organizacyjnych gminy realizowana przez Wójta Gminy Kotlin. Tę kontrolę mogą przeprowadzać, na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta Gminy pracownicy Urzędu Gminy zgodnie z zakresem wykonywanym zadań

### **Standardy kontroli zarządczej w jednostce**

§ 2. W jednostce wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

- środowisko wewnętrzne,
- cele i zarządzanie ryzykiem,
- mechanizmy kontroli,
- informacja i komunikacja,
- monitorowanie i ocena.

### **Środowisko wewnętrzne**

§3.1. Właściwe środowisko wewnętrzne w jednostce jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.

2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażać się mają w przestrzeganiu wartości etycznych w jednostce, posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników, istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej jednostki, praktyki identyfikacji zadań wrażliwych, oraz we właściwym powierzaniu obowiązków.

3. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

4. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających poprzez szkolenia i właściwy dobór pracowników do poszczególnych stanowisk pracy.

### **Struktura organizacyjna**

§4. Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do celów i zadań, które aktualnie stoją przed jednostką. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinny być określone w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w sposób przejrzysty, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

## **Powierzanie obowiązków**

§5.1. Należy precyzyjnie określać zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.

2. Przyjęcie tych obowiązków powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.

## **Cele i zarządzanie ryzykiem**

§ 6.1. Zarządzanie ryzykiem służyć ma zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki.

2. W ramach zarządzania ryzykiem należy:

- a) określać misję jednostki,
- b) określać cele i zadania jednostki,
- c) monitorować i określać realizację zadań,
- d) dokonywać identyfikacji ryzyka,
- e) analizować ryzyko,
- f) określać realizację na ryzyko i działania zaradcze.

## **Określenie celów i monitorowanie realizacji zadań**

§ 7.1. W jednostce należy określić poszczególne cele i zadania co najmniej w rocznej perspektywie.

2. W ramach jednostki prowadzi się na bieżąco/monitoring/ realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone na ich realizację. Określenie celów należy do zadań poszczególnych pracowników, samodzielnych stanowisk pracy. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy sporządzają zestawienie celów ze swojego stanowiska pracy i przekazują je w terminie do dnia 31 marca każdego roku koordynatorowi kontroli zarządczej. Na podstawie otrzymanych danych koordynator kontroli zarządczej sporządza wykaz celów dla całej jednostki, który zatwierdza kierownik jednostki.

## **Identyfikacja ryzyka**

§ 8.1. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonywać identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki, dotyczącego zarówno działalności całej jednostki, jak i zrealizowanych przez jednostkę konkretnych programów, projektów czy zadań. Identyfikacja ryzyka należy do zadań poszczególnych pracowników, samodzielnych stanowisk pracy. Obejmuje ona ryzyka związane z komórką organizacyjną oraz wykonywanymi zadaniami.

2. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.

## **Analiza ryzyka**

§ 9.1. Zidentyfikowane ryzyka należy poddawać analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Kierownik jednostki,

pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy i pozostali pracownicy analizują ryzyko i określają akceptowany jego poziom.

2. Koordynator kontroli zarządczej, po dokonaniu analizy ryzyka o którym mowa w ust 1 składa Wójtowi Gminy coroczny raport obejmujący wnioski z przeprowadzonej analizy.

### **Reakcja na ryzyko**

§ 10.1. W wyniku identyfikacji ryzyka określa się rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka. Reakcja może polegać na tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń, przeniesienia odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia, wycofania się z określonych działań lub podjęcia określonych działań.

2. Wójt Gminy w odpowiedzi na coroczny raport, o którym mowa w § 9 ust.2 określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

3. Pracownicy, na wniosek koordynatora kontroli zarządczej, składają roczne sprawozdania dotyczące wykonania działań, o których mowa w ust.2.

### **Identyfikacja obszarów wrażliwych**

§ 11. W jednostce tworzy się zestawienie zadań wrażliwych, przy wykonywaniu których, pracownicy mogą być szczególnie poddani na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej. Zadania wrażliwe stanowią wykonywane przez pracowników czynności lub prowadzone procesy.

### **Mechanizmy kontroli zarządczej**

§ 12 W jednostce wprowadza się następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- a) dokumentowanie kontroli zarządczej,
- b) nadzór
- c) ciągłość działania
- d) ochrona zasobów
- e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych
- f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

### **Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych**

§ 13 Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, którym jest niezbędna.

### **Nadzór kierowniczy**

§ 14. 1. W jednostce prowadzi się nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich

pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

### **Ciągłość działania**

§ 15. Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działania jednostki, a w szczególności, operacji finansowych i gospodarczych, oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych. Osiąganie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystanie wyników analizy ryzyka.

### **Ochrona zasobów**

§ 16 Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

### **Szczegółowe mechanizmy operacji finansowych i gospodarczych**

§ 17 W jednostce wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych a w tym:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

### **Dokumentowanie operacji finansowych i gospodarczych**

§ 18. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

### **Zatwierdzanie operacji finansowych**

§ 19.1. Kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych powinny być wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.

2. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia powinny być weryfikowane przed i po realizacji.

### **Podział obowiązków**

§ 20. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzenia, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń należy rozdzielić pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych w przepisach prawa.

## **Główny księgowy**

§ 21. Główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych jest pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych .

## **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

§ 22. W jednostce wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami , utratą lub ujawnieniem, czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w jednostce.

## **Informacje i komunikacja**

§ 23 .1. W jednostce zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.

2. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.

3. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

## **Monitorowanie i ocena**

§ 24.1. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej mogą być zobowiązane także inne osoby pełniące funkcje kierownicze.

2. Ocena systemu kontroli zarządczej może odbywać się także poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników jednostki (samoocena). Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

3 .Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki monitorowania, samooceny i kontroli.

4. Kierownik jednostki corocznie, do końca kwietnia, potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok .Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## **Ustanowienie koordynatora kontroli zarządczej**

§ 25. Koordynatorem kontroli zarządczej ustanawia się Sekretarza Gminy

## **Procedury wewnętrzne**

§ 26.1.. Ustala się następujące procedury wewnętrzne:

- a) Instrukcja w sprawie ustalania dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.
- b) Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Kotlin.
- c) Instrukcja w sprawie ewidencji podatków i opłat lokalnych.
- d) Instrukcja inwentaryzacyjna.
- e) Instrukcja w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenie trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych Urzędu Gminy Kotlin.
- f) Instrukcja kasowa .
- g) Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Kotlin.
- h)Regulamin udzielania zamówień publicznych.

2. Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Urzędzie Gminy Kotlin zawarte zostały również w innych zarządzeniach kierownika jednostki oraz zakresach czynności pracowników.

### **Przepisy końcowe**

§ 27 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt

/-/ Mirosław Paterczyk

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 65 /2011  
Wójta Gminy Kotlin  
z dnia 28 października 2011r.

### **Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

Ja niżej podpisany .....  
(imię i nazwisko)

jako kierownik jednostki.....  
(podać nazwę)

oświadczam iż

- zasoby przydzielone do realizacji zadań jednostki w ..... roku zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego,
- w jednostce dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zasad na rok .....
- w jednostce są ustanowione procedury wewnętrzne zapewniające realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem, w sposób oszczędny, efektywny, skuteczny, terminowy oraz w zgodzie z prawem, w sposób oszczędny, efektywny, skuteczny, terminowy oraz w zgodzie z zasadami etycznego postępowania.

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z oceny instytucjonalnej kontroli wewnętrznej, wyników kontroli zewnętrznej.

Oświadczam, iż nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w sprawozdaniu, a które mogłyby negatywnie wpłynąć na obraz sytuacji jednostki.

.....  
(podpis i pieczęć)