

ZARZĄDZENIE NR W.0050.39.2012
WÓJTA GMINY GASZOWICE

z dnia 15 marca 2012 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu kontroli zarządczej w Gminie Gaszowice

Na podstawie art. 33 ust.3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. nr 142, poz.1591 z późn.zm.) , art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. nr 157 poz. 1240)

ustalam regulamin kontroli zarządczej w następującym brzmieniu:

§ 1. 1. Regulamin określa:

- a) Cele i zadania kontroli zarządczej,
- b) Elementy systemu kontroli zarządczej,

2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Gaszowice oraz jednostek podległych.

3. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna Urzędu Gminy są określone w regulaminie organizacyjnym.

§ 2. Misją Gminy jest dbałość o dobro jej mieszkańców, tworzenie podstaw do racjonalnego i harmonijnego rozwoju wspólnoty gminnej oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym.

§ 3. Celami strategicznym Gminy są:

1. Skuteczna i zgodna z prawem realizacja nałożonych zadań związanych z: gospodarką komunalną , ochroną środowiska, przyrodą i ładem przestrzennym, utrzymaniem gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, placów, utrzymaniem czystości i porządku, oświatą oraz promocją gminy.

2. Budowanie wizerunku Urzędu jako organizacji przyjaznej klientom otwartej na nowe wyzwania w celu poprawy świadczonych usług,

3. Harmonijny rozwój wspólnoty gminnej,

4. Funkcjonowanie sprawnego i efektywnego systemu zarządzania Urzędem.

§ 4. Zadania Gminy określają:

1. Statut

2. Regulamin organizacyjny Urzędu

3. Plan działania określający kluczowe cele i zadania Gminy zaplanowane na dany rok przez podległe komórki organizacyjne.

§ 5. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

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.

§ 6. Skuteczność kontroli zarządczej zapewnia się poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie przyjętych przepisów prawa.

§ 7. 1. Zobowiązuje się komórki organizacyjne Gminy (jednostki podległe, referaty Urzędu Gminy oraz samodzielne stanowiska) do:

- a) Określenia celów i zadań swoich komórek,
- b) Identyfikacji i oceny ryzyk występujących w komórkach,
- c) Przeprowadzenia analizy zidentyfikowanych ryzyk,
- d) Wprowadzenia mechanizmów kontrolnych,
- e) Utworzenia rejestru ryzyk dla zadań realizowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne.

2. Zaplanowane do realizacji na dany rok cele i zadania oraz rejestry zidentyfikowanych ryzyk przygotowane przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy przedkładane są Wójtowi Gminy w terminie do 30 listopada każdego roku wraz z projektem budżetu gminy na dany rok budżetowy. Cele i zadania zaplanowane na rok 2012 należy przedłożyć Wójtowi do 30 kwietnia 2012 roku.

3. Zestawienie zrealizowanych w danym roku budżetowym celów i zadań dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy należy przedłożyć Wójtowi w terminie do 15 lutego za rok poprzedni.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy a następnie Wójt składają oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie- kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy w terminie do końca marca, a Wójt w terminie do końca kwietnia każdego roku wg wzoru zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz.U. nr 238 poz.1581).

§ 8. System kontroli zarządczej w Gminie Gaszowice jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. Samokontrolę,
2. Kontrolę funkcjonalną,
3. Kontrolę instytucjonalną.

§ 9. 1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stany faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się wg następujących kryteriów:

- a) Poprawność organizacyjna komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania oraz doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- b) Legalność czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- c) Gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk i procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia efektywności i celowości podejmowanych decyzji oraz ich legalizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które przy najniższych nakładach umożliwiają uzyskanie optymalnych efektów,
- d) Celowość – realizuje się poprzez sprawdzanie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- e) Rzetelność- zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 10. 1. Kontrola zarządcza funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki kontroli wynikają z zakresów czynności, lub którzy zostali zobligowani do kontroli. Oznacza bieżące podejmowanie działań zapewniających realizację celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Ponadto polega na sprawdzeniu prawidłowości i terminowości załatwianych spraw, prowadzeniu spisów spraw, rejestrów, teczek aktowych a także prawidłowości redagowanych pism i stosowanych pieczęci oraz pobierania opłaty skarbowej.

2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli funkcjonalnej należy zgodnie z podziałem kompetencji do obowiązków:

- a) Wójta,
- b) Skarbnika,
- c) Sekretarza Gminy;
- d) Pracowników, którym powierzono takie obowiązki w ramach zakresu czynności.

3. Samokontrola pracownicza polega na kontroli prawidłowości pracy własnej pod kątem zgodności z przepisami prawa, obowiązującymi procedurami, itp. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

4. Kontrola zarządcza instytucjonalna to prowadzenie czynności kontrolnych zmierzających do osiągnięcia założonych celów i zadań, badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przepisami prawa oraz ocena wykonania zadań pod względem efektywności, oszczędności i terminowości.

5. Kontrola zarządcza instytucjonalna realizowana jest poprzez:

- a) Prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) Zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
- c) Prowadzenie efektywnych i skutecznych 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 zakresów czynności, ich kwalifikacji i cech osobistych,
- g) Bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i ich 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.

§ 11. Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim komórkom organizacyjnym Gminy.

§ 12. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 13. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.