

w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Cisna i jednostkach organizacyjnych gminy.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz. U Nr 157 poz. 1240/ oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm./

zarządzam

co następuje:

§ 1.

Określa się Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Cisna i jednostkach organizacyjnych gminy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY CISNA

mgr Renata Szczepańska

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY CISNA I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Definicja kontroli zarządczej i jej cele.

§ 1.

1. Kontrola zarządcza to ogół zadań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej w Gminie jest system wyznaczania celów i monitorowanie ich realizacji.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - skuteczność i efektywność działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystania zasobów majątkowych i ludzkich,
 - wiarygodność sprawozdań,
 - ochrona zasobów, w tym zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych,
 - przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - efektywność i skuteczność przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej,
 - zarządzanie ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Gminy, wskazywanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również likwidacji nieprawidłowości.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 2.

Przestrzeganie wartości etycznych.

Osoby zarządzające i pracownicy przestrzegają zasad określonych w Kodeksie Etyki przyjętym Zarządzeniem Nr54/2012 Wójta Gminy Cisna z dnia 16 stycznia 22012r.

§ 3.

Kompetencje zawodowe

1. Rekrutacja pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Nabór na wolne stanowisko przeprowadza komisja powoływana każdorazowo przez Wójta Gminy Cisna.

§ 4.

Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U z 2008r. Nr 223 poz. 1458/ oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U z 2009r. Nr 50 poz. 398 z późn. zm./.

§ 5.

Pracownicy samorządowi mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności.

§ 6.

Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy pracowników samorządowych określa Zarządzenie Nr 19/2007 z dnia 15.08.2007r. Wójta Gminy Cisna.

§ 7.

Struktura organizacyjna.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Cisna określa Regulamin organizacyjny.
2. Dla każdego pracownika określony jest w formie pisemnej aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

§ 8.

Delegowanie uprawnień.

1. Delegowanie uprawnień w Urzędzie Gminy odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie organizacyjnym.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa nadawane są w sposób:
 - jednoznacznie wskazujący zakres i termin obowiązywania uprawnienia,
 - uwzględniający odpowiedni poziom uprawnień do wagi podejmowanych decyzji.

3. Uprawnienia delegowane poszczególnym osobom zarządzającym mają pisemny charakter i są potwierdzone podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączane są do akt osobowych pracownika.

CELE ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

§ 9.

Misja Gminy.

Misję Gminy określa ustawa o samorządzie gminnym oraz Strategia rozwoju Gminy Cisna na lata 2008 – 2020:

„Gmina Cisna to miejsce, gdzie mieszkańcy zgodnie budują nowoczesną infrastrukturę, tworzą warunki dla rozwijania działalności gospodarczej, gdzie unikalna bieszczadzka przyroda jest przez nich mądrze chroniona dla siebie i dla turystów, aby mogli żyć i wypoczywać w komfortowych warunkach z dala od zgiełku świata”.

§ 10.

Cele zarządzania ryzykiem.

Celem zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania ryzyka zagrażającego realizacji celów Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określanie jego skutków oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka.

§ 11.

Identyfikacja ryzyka.

1. Raz do roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów ustalonych wyżej.
2. Akceptowany poziom istotności ryzyka ustala się indywidualnie w odniesieniu do każdego zadania.
3. Identyfikacja ryzyk dotyczy wykonania budżetu gminy.
4. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się wyniki audytu, ocen i kontroli
5. Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Gmina.

§ 12.

Analiza i reakcja na ryzyko.

1. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:
 - a. Prawdopodobieństwa jego wystąpienia – ocena punktowa w skali 1-3,
 - b. Skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie – ocena punktowa w skali 1-3.

2. Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:
 - a. Tolerowanie – w przypadku, gdy ni istnieją obiektywne możliwości przeciwdziałania ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści,
 - b. Transfer – przeniesienie ryzyka na inną organizację,
 - c. Przeciwdziałanie – podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego,
 - d. Przesunięcie w czasie – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

§ 13.

Mechanizmy kontroli.

Dokumentowanie systemu kontroli.

1. W oparciu o procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników tworzona jest wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej.
2. Instrukcja kancelaryjna określa sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów.
3. Kontrolę finansową sprawuje Skarbnik gminy lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
4. Kontrola finansowa jako część kontroli zarządczej obejmuje:
 - a. Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b. Badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
 - c. Prowadzenie gospodarki finansowej.
5. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych zobowiązani są:
 - a. Skarbnik Gminy, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
 - b. Pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za realizowane działania oraz inne upoważnione osoby,
6. W ramach kontroli wstępnej sprawdza się, czy projektowane wydatki mają pokrycie w planie finansowym.
7. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Wójta Gminy na etapie przygotowania projektu budżetu. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co

za tym idzie dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.

8. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - a. Zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień ,
 - b. Odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
 - c. Zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w instrukcji kontroli finansowej i zasad rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz Regulaminie kontroli wewnętrznej.

§ 14.

Nadzór.

Nadzór w zakresie zgodności z prawem podejmowanych uchwał sprawuje Wojewoda a w zakresie finansowym Regionalna Izba Obrachunkowa.

§ 15.

Ciągłość działalności.

1. Ciągłość działalności obejmuje:
 - a. Odpowiedni dobór kadr do zajmowanych stanowisk i osób zastępujących,
 - b. Ochrona zasobów, w tym stosowanie instrukcji w skrawie zarządzania systemem informatycznym oraz zasad ochrony oraz warunków przetwarzania danych,
 - c. Stosowanie procedur i instrukcji dotyczących rachunkowości i finansów.
2. Mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności:
 - a. Działania będące następstwem analiz ryzyka,
 - b. System zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań określony w regulaminie organizacyjnym, zakresach obowiązków pracowników, upoważnieniach i innych dokumentach.

§ 16.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

1. Kontrolę finansową regulują Zarządzenia Wójta Gminy Cisna określające w formie pisemnej następujące procedury:
 - a. Instrukcję gospodarowania środkami finansowymi,

- b. Instrukcję kasową,
 - c. Zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego,
 - d. Regulamin zamówień publicznych,
 - e. Instrukcję w sprawie zasad, czynności i trybu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro,
 - f. Instrukcję kancelaryjną.
2. Zasady prowadzenia rachunkowości reguluje Polityka Rachunkowości wprowadzona Zarządzeniem Wójta Gminy Cisna.

§ 17.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa obowiązująca w gminie polityka bezpieczeństwa wraz z instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych.

§ 18.

Informacja i komunikacja.

1. Bieżąca informacja realizowana jest poprzez:
 - a. Właściwą i rzetelną informację potrzebną do realizacji zadań,
 - b. Instrukcję kancelaryjną.
2. Komunikację zewnętrzną prowadzi Wójt Gminy Cisna zgodnie z ustawą o samorządzie gminny.

Monitorowanie i ocena.

§ 19.

1. Monitoring to proces oceny działalności w określonym czasie.
2. Wójt Gminy monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Co najmniej raz w roku, w terminach określonych przez Wójta Gminy, przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
4. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także pracownicy pełniący funkcje kierownicze i nadzorcze.
5. Osiąganie celów i wykonanie zadań Gminy podlega ocenie dwa razy do roku – wg stanu na I półrocze i na konie roku.
6. W razie stwierdzenia problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej Wójt Gminy podejmuje środki zaradcze, w szczególności przez zmianę i aktualizację procedur i regulaminów.

§ 20.

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej sporządzanego przez Wójta Gminy Cisna za poprzedni rok.
3. Termin złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej do 30 kwietnia każdego roku.