

Zarządzenie nr 7/2015
Wójta Gminy Sanoka
z dnia 16 stycznia 2015 r.

w sprawie kontroli zarządczej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych, komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin kontroli zarządczej w Gminie Sanok i jednostkach organizacyjnych oraz zasady jej prowadzenia.

§2

Regulamin stanowią załącznik nr 1 i 2 do zarządzenia

§ 3

Nadzór nad wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 4

Traci moc zarządzenia nr 194/2012 z dnia 11 grudnia 2012 w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Sanok

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin kontroli zarządczej w Gminie Sanok i jednostkach organizacyjnych oraz zasady jej prowadzenia

§ 1

1. Regulamin określa warunki i tryb prowadzenia kontroli zarządczej w Gminie Sanok oraz jednostkach organizacyjnych i podległych

§ 2

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);

§ 3

Ileć w regulaminie mowa jest o:

- 1) **jednostce** - oznacza to wydział, zespół, sekcję, jednostkę organizacyjną lub podległą,
- 2) **kierownikowi** - oznacza to kierownika wydziału, zespołu, sekcji, jednostki podległej lub nadzorowanej, jak również osobę pełniącą jego obowiązki,
- 3) **wójtowi** - oznacza to Wójta Gminy Sanok,
- 4) **regulaminie** - oznacza to Regulamin Kontroli Zarządczej w Gminie Sanok i podległych jednostkach organizacyjnych,
- 5) **kontrolującym** - oznacza to upoważnione do przeprowadzania czynności kontrolnych osoby wyznaczone przez Wójta.
- 6) **zarządzającym kontrolę** - oznacza to Wójta lub osobę przez niego upoważnioną,
- 7) **ustawie** - oznacza ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),

1. Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstania, podniesienie sprawności działania jednostki, oraz wskazanie sposobu wyeliminowania w przyszłości przyczyn i źródeł ich powstania.

2. Praktyczna realizacja podstawowych celów kontroli zarządczej polega na dostarczaniu kierującym jednostką, informacji niezbędnych dla usprawnienia funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem.

3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sanok jak również podległych.

4. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez kierowników jednostek dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania jednostki.

5. W świetle obowiązujących przepisów ustawowych kontrola zarządcza obejmuje wymienione w art. 68 ust. 2 ustawy następujące zagadnienia:

- zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczność i efektywność działania,
- wiarygodność sprawozdań,
- ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
- przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do zakresów czynności i kwalifikacji oraz cech osobistych,
- bieżące aktualizowanie dokumentów kontroli, zakresów czynności i upoważnień,
- rozdzielenie funkcji decyzyjnych, operacyjnych i kontrolnych,
- efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- monitoring działań,
- zarządzanie ryzykiem.

6. Kontrola zarządcza obejmuje również realizację określonych w art. 254 ustawy zasad gospodarki finansowej tj.:

- 1) ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
- 2) pełną realizację zadań w terminach określonych w przepisach i harmonogramie, o którym mowa w art. 249 ust. 6 ustawy, jeżeli został on opracowany,

- 3) dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 4) zlecenie zadań na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych, a w odniesieniu do organizacji pozarządowych – z odpowiednim zastosowaniem art.43 i art. 221 ustawy.

§ 5

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

Kryterium	Zakres
Legalność	<ol style="list-style-type: none">1. Zgodność funkcjonowania organizacji, jako całość lub też audytowanej działalności z przepisami prawa, zarówno tymi ogólnie obowiązującymi, jak i wewnętrznymi wytycznymi konkretnej jednostki2. Prawidłowość stanowienia obowiązujących w jednostce przepisów wewnętrznych, dotyczących zadań i czynności w niej wykonywanych3. Zgodność badanej działalności z wszelkimi aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądu, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami4. Zaniechanie działalności jednostki mimo prawnie określonego obowiązku jej prowadzenia
Gospodarność	<ol style="list-style-type: none">1. Zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków2. Uzyskanie racjonalnej relacji pomiędzy nakładami a uzyskanymi efektami3. Wykorzystanie możliwości zapobiegania lub ewentualnie ograniczenia szkód powstałych w toku działalności jednostki
Celowość	<ol style="list-style-type: none">1. Zgodność wszelkich działań podejmowanych w ramach jednostki z jej celami statutowymi2. Zapewnienie optymalizacji stosowanych metod oraz środków, jak również ich adekwatność do realizacji założonych celów3. Zakres stosowanych w jednostce kryteriów oceny stopnia realizacji założonych celów i zadań
Rzetelność	<ol style="list-style-type: none">1. Wypełnianie przez wszystkich pracowników obowiązków z

2. Wzór oświadczenia o prowadzeniu kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Zobowiązuje się Kierowników jednostek o których mowa w § 4 ust 3 do:

- Prowadzenia analizy ryzyka,
- Prowadzenia adekwatnych działań w ramach kontroli zarządczej, celem zneutralizowania ryzyka mogącego mieć wpływ na realizację zadań jednostek.

4. Audytor:

- Monitoruje działanie kontroli zarządczej w celu zwiększenia efektywności jej funkcjonowania,
- Przygotowuje informację na podstawie przedłożonych sprawozdań i oświadczeń z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok poprzedni w terminie do **31 marca** za rok poprzedni.

§ 8

1. Do spraw nie znajdujących rozwiązania w niniejszym regulaminie należy stosować aktualnie obowiązujące przepisy.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.01.2015 r.

3. Wykaz załączników

- 1) Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
- 2) Standardy kontroli zarządczej

WGJT GMINY SANOK
mgr Anna Halas

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok 201...

Ja niżej podpisany

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

legitymującego się dowodem osobistym nr.....

jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce/komórce organizacyjnej jednostki sektora finansów publicznych* (nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa komórki/jednostki sektora finansów publicznych*)

.....

Część A

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B

- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

.....
Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika)

Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....
.....
.....
Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....
.....
Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....
.....
Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

.....
.....
.....
Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

1) Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.

2) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

3) Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).

4) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

5) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.

6) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

7) Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.

8) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69

ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

9) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

10) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

Standardy kontroli zarządczej

w oparciu o komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r.) wprowadza się standardy kontroli zarządczej w Gminie Sanok i jednostkach podległych.

§ 1

Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach.

I poziom kontroli zarządczej - podstawowy poziom funkcjonowania kontroli zarządczej w obszarze działania jednostki sektora finansów publicznych. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce odpowiedzialny jest jej kierownik.

II poziom kontroli zarządczej na poziomie jednostki samorządu terytorialnego. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej na tym poziomie odpowiada Wójt.

§ 2

Standardy kontroli zarządczej określa się w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- a) środowisko wewnętrzne,
- b) cele i zarządzanie ryzykiem,
- c) mechanizmy kontroli,
- d) informacja i komunikacja,
- e) monitorowanie i ocena.

Ad a) Środowisko wewnętrzne

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

1. Przestrzeganie wartości etycznych

Zobowiązuje się osoby zarządzające i pracowników do przestrzegania zasad etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegania ich przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

Osoby zarządzające zobowiązane są wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

2. Kompetencje zawodowe

Zobowiązuje się do prowadzenia procesów rekrutacji w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Osoby zarządzające oraz pracowników zobowiązuje się do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, uczestnictwa w szkoleniach oraz kursach niezbędnych w zakresie posiadanych kompetencji. Powierzone zadania należy wykonywać w oparciu o posiadana wiedzę, umiejętności oraz doświadczenie skutecznie, efektywnie i oszczędnie.

3. Struktura organizacyjna

Struktura jednostki określona w Regulaminie organizacyjnym powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zobowiązuje się kierowników oraz osoby odpowiedzialne do określenia zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek oraz komórek organizacyjnych (w tym zakres podległości pracowników) w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

4. Delegowanie uprawnień

Zobowiązuje się osoby zarządzające, kierowników do określenia zakresu uprawnień delegowanych poszczególnym osobom. Zakres delegowanych uprawnień należy ustalić odpowiednio do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Delegowanie uprawnień powinno być pisemne a ich przyjęcie potwierdzone podpisem.

Ad b) Cele i zarządzanie ryzykiem

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

5. Misja

Każda jednostka powinna w postaci misji wskazać cel istnienia w krótkim i syntetycznym opisie. Misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego została określona w Strategii Rozwoju.

6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie z uwzględnieniem zasobów potrzebnych do ich realizacji. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Jednostce nadrzędnej należy przekazać syntetyczną informację o określeniu celów i wskaźników do ich monitorowania. Jednostka nadrzędna przeprowadza ocenę realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności nie rzadziej niż raz w roku.

7. Identyfikacja ryzyka

Nie rzadziej niż raz w roku kierownicy w formie pisemnej dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać niezwłocznie ponownej identyfikacji ryzyka.

8. Analiza ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka należy przedstawić w formie pisemnej w terminie do 28.02.2015r. kierownikowi jednostki zwierzchniej wraz z określeniem akceptowalnego poziomu ryzyka. Na podstawie uzyskanych informacji audytor we współpracy z kierownikami podda przedstawione ryzyka analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków z określeniem akceptowanego poziomu ryzyka w terminie do 30.03.2015r.

9. Reakcja na ryzyko

W stosunku do każdego istotnego ryzyka należy określić rodzaj reakcji (tolerowane, wycofanie się, działania zapobiegawcze) oraz działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Ad c) Mechanizmy kontroli

Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu

kontroli zarządczej powinny mieć formę pisemną. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

11. Nadzór

Zobowiązuje się kierowników do prowadzenia nadzoru nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

12. Ciągłość działalności

Zobowiązuje się kierowników do zapewnienia mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

13. Ochrona zasobów

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zobowiązuje się kierowników komórek do powierzania odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki w ramach posiadanych kompetencji w formie pisemnej.

14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Zobowiązuje się Skarbnika jednostki do zapewnienia mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych w zakresie:

- a) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podziału kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Zobowiązuje się kierownika komórki nadzorującej dział informatyki do pisemnego określenia mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

Ad d) Informacja i komunikacja

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. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

16. Bieżąca informacja

Zobowiązuje się osoby zarządzające i kierowników do zapewnienia w odpowiedniej formie i czasie dostępu do rzetelnych informacji potrzebnych do realizacji zadań w ramach powierzonych kompetencji.

17. Komunikacja wewnętrzna

Obowiązkiem kierownika jednostki jest zapewnienie efektywnego mechanizmu przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie jednostki samorządu terytorialnego.

18. Komunikacja zewnętrzna

Rzecznik prasowy zapewnia efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

Ad e) Monitorowanie i ocena

System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Do kompetencji audytora należy monitorowanie skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w celu bieżącego rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

20. Samoocena

Kierownicy komórek nie rzadziej niż raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana w formie pisemnej.

21. Audyt wewnętrzny

Na warunkach określonych w ustawie audytor prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.

22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

§ 3

Czynniki wspomagające skuteczność kontroli zarządczej. Najważniejsze czynniki, które służą osiągnięciu wysokiej jakości i efektywności systemu kontroli zarządczej są następujące:

1. Formalne określenie zakresu przeprowadzanych kontroli
2. Precyzyjne określenie zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności wymaganych od pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach pracy. (regulamin pracy, karty stanowisk pracy).
3. Prawidłowy system obiegu, ewidencji i kontroli dokumentacji gospodarczej. (instrukcja obiegu dokumentów, regulaminy funkcjonowania komórek, instrukcje).
4. Właściwy dobór kadr. W szczególności ważne jest, aby przestrzegany był zakaz łączenia funkcji wydawania dyspozycji i ich wykonywania w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi.
5. Określenie zasad wykorzystywania, przechowywania i inwentaryzowania składników majątkowych (w postaci np. instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji magazynowej, receptur produkcyjnych).
6. Wysokie kwalifikacje osób dokonujących kontroli.

§ 4

Ograniczenia kontroli zarządczej wynikają przede wszystkim z:

- podejmowania błędnych decyzji na podstawie ustaleń kontrolnych,
- niedbałości, roztargnienia lub zmęczenia pracowników,
- lekceważenia kontroli przez zarząd,
- zмовy osób działających wspólnie, w celu popełnienia lub ukrycia czynu niedozwolonego.

§ 5

Pracownicy w systemie kontroli zarządczej.

Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za działanie systemu i dlatego powinien się identyfikować z systemem. Rolą zarządu jest wyznaczanie kierunków działania, kontrolowanie realizacji celów oraz przekazywanie odpowiednich wytycznych kadrze kierowniczej. Kadra ta z kolei deleguje niżej część odpowiedzialności za realizację wyznaczonych celów i egzekwuje ich wykonanie. Pozytywne nastawienie kadry kierowniczej i właściwe motywowanie podległych pracowników mogą także przesądzić o efektywności systemu kontroli zarządczej. Rola audytorów wewnętrznych w systemie kontroli zarządczej polega na monitorowaniu działania i doskonaleniu systemu. Pozostali pracownicy w ramach pełnionych obowiązków, stanowią ogniwa systemu kontroli zarządczej.

Sanok, dnia r.

Upoważnienie nr-...../.....

W oparciu o art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) :

Upoważniam Pana/Panią

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

legitymującego się dowodem osobistym nr.....

do przeprowadzenia kontroli

(oznaczenie kontroli)

w

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Okres objęty kontrolą

Termin rozpoczęcia kontroli

Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....

(pieczęć jednostki wydającej upoważnienie)

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....

(pieczęć jednostki wydającej upoważnienie)

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)