Załącznik nr 3
Do Zarządzenia nr 405/2010

Procedury kontroli zarządczej

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań (wszystkich czynności) podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy; w szczególności z uwzględnieniem 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.

System standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Janów obejmuje obszary:

1) środowisko wewnętrzne;
2) cele i zarządzanie ryzykiem;
3) mechanizmy kontroli;
4) informacja i komunikacja;
5) monitorowanie i ocena.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE:

Środowisko wewnętrzne stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli.
Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:

a) uczciwość i inne wartości etyczne,
b) kompetencje zawodowe,
c) strukturę organizacyjną,
d) identyfikację zadań wrażliwych,
e) powierzenie uprawnień

1) W ramach standardu uczciwość i inne wartości etyczne jednostka działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej.

Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika jest natychmiast zgłaszane Wójtowi. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Wójta. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na ocenę pracowników.

2) Standard kompetencje zawodowe realizowany jest przez opracowane opisy stanowisk pracy, w których określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji. Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

3) Standard dotyczący struktury organizacyjnej realizowany jest poprzez opracowany schemat organizacyjny określony w Regulaminie Organizacyjnym, oraz zakresy czynności, powierzenia odpowiedzialności, upoważnienia które otrzymują pracownicy. Struktura organizacyjna jest okresowo oceniana, w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.

4) Zadania, przy których wykonywaniu pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej traktowane są jako zadania wrażliwe i podlegają stałej, bieżącej analizie. Wójt ustanawia odpowiednie procedury zakresie środków zaradczych. Zadania te podlegają aktualizacji na bieżąco w przypadku zidentyfikowania czynników sprzyjających wystąpieniu szkodliwych wpływów, jak na przykład: nawarstwianie nie załatwionych spraw, brak przejrzystych zasad podejmowania rozstrzygnięć rozstrzygnięć o charakterze uznaniowym, nadmiar kompetencji u jednej osoby, gospodarka kasowa.

5) Poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony zakres kompetencji i jest odpowiedni stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Powierzenie uprawnień i odpowiedzialności, dokonywane jest w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalonych przez Wójta i podpisane przez pracownika.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM:

Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:

a) określenie celów i monitorowanie realizacji zadań,
b) identyfikacja ryzyka,
c) analiza ryzyka
d) reakcja na ryzyko i działania zaradcze

Szczegóły realizacji tych standardów Wójt określi w odrębnym zarządzeniu w sprawie oceny, analizy i zarządzania ryzykiem.

MECHANIZMY KONTROLI:

Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:

a) dokumentowanie systemu kontroli finansowej,
b) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
c) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych,
d) podział obowiązków,
e) weryfikacje,
f) nadzór,
g) rejestrowanie odstępstw,
h) ciągłość działalności,
i) ochrona zasobów.

1. System kontroli finansowej obejmujący procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.

2. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie

rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych (wprowadzone odrębnym zarządzeniem)

W szczególności:

- wszystkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
- przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami,
- zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją:
- poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi;
- wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska;
- monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
- płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy dokonywane są w sposób prawidłowy, nie powodujący ponoszenia dodatkowych kosztów tytułem odsetek;
- oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez okres co najmniej 5 lat od daty realizacji.

3.Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, że Wójt lub upoważniona przez niego osoba zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych następnie po ich dokonaniu akceptuje do zaksięgowania.

4. Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różne osoby z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają opisy stanowisk. Ponadto ustalono system zastępstw w przypadku nieobecności pracownika.

5. Weryfikacje operacji finansowych, gospodarczych i innych istotnych zdarzeń dokonywane są przed i po realizacji, np.: wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem; dane dotyczące dostawy uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi

przyjętej dostawy; stan zapasów weryfikowany jest poprzez inwentaryzację, zużycie energii poprzez sprawdzenie zużycia ze stanem urządzeń pomiarowych.

6. Wprowadzony jest właściwy system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej są należycie realizowane, narzędziem nadzoru jest m.in. raport monitoringu ryzyk. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:

- jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie – elementem pomocniczym jest opis stanowisk;
- zatwierdzenie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

7. Wprowadzenie odpowiednich procedur, gwarantuje iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur będą dokumentowane, należycie uzasadnione oraz zatwierdzone przez Wójta lub upoważnionego pracownika. Odstępstwa ewidencjonuje się w formie notatek służbowych i przechowuje na poszczególnych stanowiskach. W okresach kwartalnych przedkładane są Wójtowi do analizy.

8. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych. Działaniami takimi są bieżąca kontrola operacji finansowych oraz monitoring realizacji zadań i oceny ryzyka. Ponadto ustalono system zastępstw pracowniczych.

9. Ochrona zasobów – w ramach tego standardu dostęp do zasobów finansowych, materialnych informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach). Ponadto zasady ochrony zasobów ustalono w „Opisie systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych zapisów

Standardy dotyczące mechanizmów kontroli systemów informacyjnych to:

a) kontrola dostępu;

b) kontrola oprogramowania systemowego;

c) Kontrola tworzenia i zmian aplikacji;

d) podział obowiązków;

e) ciągłość działalności;

f)kontrole aplikacyjne.

1. Podstawową dokumentacją w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi oprogramowania stosowanego w jednostce.
2. „Opis systemu informacyjnego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i programowanymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji" określono odrębnym zarządzeniem
3. Realizację standardu kontrola dostępu oraz kontrola oprogramowania systemowego ustala „Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów" określono odrębnym zarządzeniem.
4. W ramach podziału obowiązków dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych ustalono administratora systemu oraz osoby odpowiedzialne za stosowanie poszczególnych programów.
5. W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych.
6. Oprogramowanie stanowiące własność jednostki spełnia standardy kontroli tworzenia i zmian w aplikacjach oraz kontroli aplikacyjnej.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA:

W ramach standardu bieżąca informacja pracownicy otrzymują informacje podczas realizowania swoich zadań. Ponadto w miarę potrzeb są organizowane narady.
Narady odbywają się 1-5 razy w roku.
1. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczenie informacji powinny dbać, aby informacje te były:

a) aktualne (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie)

b) rzetelne,

c) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych),

d) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,

e) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

2. Wójt odpowiedzialny jest za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność tym systemie.

3. W ramach komunikacji zewnętrznej, pokazuje się informacje zarówno w formie pisemnej jak i głosowej z zapewnieniem wyrażania informacji jasnej i w zrozumiałej formie, z wykorzystaniem nowoczesnych metod w tym poczty elektronicznej.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapewnienia takich warunków, by żadną z osób przekazujących informacje o niewłaściwym postępowaniu lub obejściu procedur kontroli zarządczej, nie spotkało negatywne traktowanie.

MONITOROWANIE I OCENA

W jednostce istnieje stałe monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, elementów także rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
1. Osoby przeprowadzające kontrolę zarządczą zobowiązane są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli, w szczególności:

a) różnic inwentaryzacyjnych,

b) wykrytych oszustw i manipulacji,

c) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,

d) skarg pracowników, oferentów i dostawców.

2. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji (samoocena)
3. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli finansowej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonują na obszarach, obszarach których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
4. Wyniki kontroli i oceny służą do :

1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków gospodarowania mieniem,

2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,

3) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,

4) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulacjami.,

Wójt Gminy Janów

/-/ mgr Adam Markowski