

ZARZĄDZENIE Nr 9/2015
PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY W ZŁOTOWIE
z dnia 14 grudnia 2015 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Biurze Związku Gmin Krajny w Złotowie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami: z 2013 r.: poz. 938 i poz. 1646; z 2014 r.: poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877; z 2015 r.: poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890 i poz. 2150) oraz § 31 ust. 1 pkt 2 Statutu Związku Gmin Krajny (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2013 r. poz. 3094 ze zmianami: z 2015 r. poz. 645 i poz. 647) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Biurze Związku Gmin Krajny w Złotowie, zwane dalej „Zasadami kontroli zarządczej”, w brzmieniu jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Kontrola zarządcza w Biurze Związku Gmin Krajny prowadzona jest przez Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie do zapoznania się ze „Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15 poz. 84) oraz z treścią niniejszego zarządzenia, celem zapewnienia realizacji zapisów niniejszego zarządzenia.

§ 4. Koordynację czynności kontroli zarządczej w Biurze Związku Gmin Krajny w Złotowie prowadzi Kierownik Biura. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Przewodniczącego Zarządu sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY**
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY
W ZŁOTOWIE
Adam Pulit

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Biurze Związku Gmin Krajny w Złotowie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Kontrolę zarządczą w Biurze Związku Gmin Krajny w Złotowie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Związku w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2. Kontrola zarządcza w Biurze Związku Gmin Krajny w Złotowie, zwanym dalej „Biurem”, obejmuje zarządzanie jednostką, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.

§ 3. W ramach kontroli zarządczej w Biurze wyróżnia się w szczególności:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę wewnętrzną prowadzoną przez:
 - a) osoby zarządzające i pracowników Biura, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji (kontrola wstępna, bieżąca i następcza),
 - b) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Zarządu,
- 3) nadzór sprawowany przez Przewodniczącego Zarządu, Główną Księgową Związku – zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.
- 4) kontrolę finansową prowadzoną przez Główną Księgową Związku, oraz osoby przez nią upoważnione,
- 5) kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez:
 - a) organy kontroli zewnętrznej,
 - b) audyt w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Biurze.

Rozdział 2

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 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.

2. Szczegółową charakterystykę celów kontroli zarządczej w Biurze przedstawia poniższa tabela.

Cele kontroli zarządczej

Lp.	Cele kontroli zarządczej (zapewnienie)	Podstawa prawna	Czynności dla osiągnięcia celu
1.	Zgodność działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych	Analiza szczególnych funkcji, celów i podstaw funkcjonowania jakimi charakteryzuje się Biuro, na podstawie weryfikacji aktów prawnych ogólnie obowiązujących, w tym aktów wewnętrznych
2.	Skuteczność i efektywność działania	art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych	Ocena poziomu realizacji wykonywanych zadań (celów w stosunku do minimalizacji kosztów ich osiągnięcia. Wdrożenie działań oszczędnościowych.
3.	Wiarygodność sprawozdań	art. 68 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	Weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych i porównanie ich z danymi prezentowanymi w sprawozdaniach finansowych i budżetowych. Ocena merytoryczna dokumentów źródłowych jako podstawy do sporządzenia wszelkiego rodzaju sprawozdań wynikających ze specyfiki danej jednostki.
4.	Ochrona zasobów	art. 68 ust. 2 pkt 4 ustawy o finansach publicznych	Klasyfikacja zasobów i ustalenie hierarchii ich ważności. Weryfikacja przestrzegania w bieżącej działalności reguł oraz przepisów poufności, przystępności i wyłączności danych w zależności od ich ważności i przeznaczenia.
5.	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych	Propagowanie poprzez rozmowy, szkolenia, materiały promocyjne celów z obszaru etyki i działań mających na nią wpływ.
6.	Efektywność i skuteczność przepływu informacji	art. 68 ust. 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych	Ocena aktualnie funkcjonującego systemu wytwarzania informacji i jej wykorzystywanie w jednostkach sektora finansów publicznych dla osiągnięcia ustalonych celów. Wprowadzenie

			działań naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
7.	Zarządzanie ryzykiem	art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy o finansach publicznych	Zdefiniowanie wszystkich obszarów ryzyka w Biurze Związku. Opracowanie systemu oceny skuteczności zarządzania ryzykiem.

§ 5. Elementami systemu kontroli zarządczej w Biurze są w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Zgromadzenia Związku, Zarządu Związku oraz zarządzenia Przewodniczącego Zarządu,
- 2) procedury, instrukcję, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe,
- 3) zarządzanie ryzykiem poprzez podmioty określone w procedurach zarządzania ryzykiem (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka),
- 4) ustalenie misji Biura, celów i zadań strategicznych w ramach poszczególnych zadań.

§ 6. System kontroli zarządczej w Biurze obejmuje:

- 1) kontrolę wstępną – o charakterze zapobiegawczym, stosowaną przed podjęciem decyzji,
- 2) kontrolę bieżącą – w trakcie trwania działań objętych badaniem i na każdym etapie procesu, w celu wyeliminowania nieprawidłowości przed jego zakończeniem,
- 3) kontrolę następczą – o charakterze inspekcyjnym, przeprowadzaną po zakończeniu określonych działań, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie odstępstw w formie zaleceń pokontrolnych.

§ 7. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Biurze stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Standardy dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

Rozdział 3

Środowisko wewnętrzne

§ 8. Standardy z grupy środowiskowo wewnętrzne – wpływające na jakość kontroli zarządczej, obejmują:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych – osoby zarządzające oraz pracownicy Biura zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych. Osoby zarządzające Biurem wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.
- 2) kompetencje zawodowe – osoby zarządzające i pracownicy Biura są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m. in. poprzez samokształcenie, szkolenia i dokształcanie w ramach studiów podyplomowych. W celu realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudnienia pracowników oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Biurze, wprowadzono procedurę zatrudniania na wolne stanowiska.
- 3) strukturę organizacyjną w Biurze – uregulowaną uchwałą Zgromadzenia Związku Gmin Krajny w Złotowie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego, która określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Biura,
- 4) delegowanie uprawnień – zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji osób zarządzających i pracowników Biura zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Obowiązki i uprawnienia pracowników Biura Związku określone są w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Biura wynika z pełnomocnictw i upoważnień Przewodniczącego Zarządu.

Rozdział 4

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 9. 1. Cele działania Biura określa misja Biura.

2. Zarządzanie ryzykiem określa zarządzenie w sprawie zarządzania ryzykiem w Biurze.

§ 10. Pracownicy Biura i ich przełożeni są odpowiedzialni za:

- 1) realizację zadań w sposób spójny z misją oraz celami strategicznymi Biura,
- 2) prawidłową realizację zadań w zakresie realizacji budżetu,
- 3) uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji celów strategicznych, operacyjnych i pozostałych zadań Biura nie stanowiących priorytetów działania Biura.

§ 11. Do dnia 31 marca każdego roku Przewodniczący Zarządu przygotowuje sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy, w tym sprawozdanie z realizacji celów (część objaśniająco-opisowa budżetu) z uwzględnieniem wskaźników.

Rozdział 5

Mechanizmy kontroli

§ 12. 1. W Biurze obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej.

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Przewodniczącego Zarządu, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Biura określa się w formie pisemnej.

3. Kierownicy i stanowiska samodzielne Biura określają sposób dokumentowania systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do merytorycznej działalności stanowiska, uwzględniając ich specyfikę.

§ 13. 1. W Biurze prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, prowadzony jest w Biurze przez:

- 1) Przewodniczącego Zarządu zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- 2) Kierownika Biura,
- 3) Głównego Księgowego Związku.

3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji Biura i obejmuje w szczególności:

- 1) środki oddziaływania merytorycznego,
- 2) środki nadzoru personalnego.

4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników
- 3) udzielanie pracownikom instruktażu i wyjaśnień,
- 4) przeprowadzanie kontroli bieżącej dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników,
- 5) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
- 6) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 14. 1. W Biurze wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Szczegółowe zasady i tryb ochrony ww. zasobów regulują:

- 1) polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych,
- 2) polityka ochrony zasobów majątkowych,
- 3) polityka rachunkowości.

3. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Biura obejmują:

- 1) nadzorowanie dostępu do budynku Biura i jego pomieszczeń,
- 2) ograniczenie do upoważnionych osób, dostępu do określonych zasobów (fizyczny dostęp do pomieszczeń, w których eksploatowane są systemy informatyczne chronią odpowiednio do wagi zagrożeń: zamykane drzwi, szafy pancerne),
- 3) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz w pomieszczeniach w których odbywa się praca,
- 4) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych na regałach w pomieszczeniu archiwum, które jest zamykane.

§ 15. 1. W ramach ochrony systemów informatycznych w Biurze, wprowadzona została Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, regulująca m. in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Biura, sposób zabezpieczania i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.

2. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Biurze, obejmują w szczególności:

- 1) sposoby przydziału haseł dla użytkowników i częstotliwość ich zmiany,
- 2) archiwizowanie danych na urządzeniach archiwizujących w serwerowni i ich przechowywanie,
- 3) zapisywanie wszystkich zbiorów informatycznych na dysku komputerów głównych,
- 4) bieżąca ochrona przed wirusami serwerów i stacji roboczych za pomocą zainstalowanych programów,
- 5) bieżąca ochrona sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów i urządzeń typu Firewall.

§ 16. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Biurze określone są w zarządzeniu w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i obejmują głównie:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Przewodniczącego Zarządu lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Rozdział 6

Informacja i komunikacja

§ 17. 1. Grupa standardów Informacja i komunikacja obejmują:

- 1) informację bieżącą,
- 2) komunikację wewnętrzną,
- 3) komunikację zewnętrzną.

2. Przełożeni są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Biura stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne, efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym o pracownikiem i odwrotnie.

3. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział Przewodniczącego Zarządu, Kierownika Biura, Głównego Księgowego, merytorycznych pracowników w posiedzeniach Zarządu i Zgromadzenia Związku,
- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytanie i interpelacje członków Zgromadzenia,
- 3) korespondencje prowadzona z podmiotami zewnętrznymi.

4. W Biurze funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 2) poczta elektroniczna,
- 3) narady i spotkania z Zarządem Związku.

5. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Biura i Polityce rachunkowości.

Rozdział 7

Monitorowanie i ocena

§ 18. System kontroli zarządczej Biura podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

§ 20. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę: pracownicy Biura zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zewnętrznej; wynik samooceny, powinien być

przekazany Koordynatorowi kontroli do końca lutego każdego roku za rok poprzedni, a koordynator kontroli zarządczej, w terminie do końca marca każdego roku, przekazuje Przewodniczącemu Zarządu sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej;

2) nadzór,

3) audyt wewnętrzny - dokonujący niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w Związku. Audyt wewnętrzny w Biurze jest przeprowadzany przez audytorów zewnętrznych; systematyczna ocena kontroli zarządczej dokonywana jest przez audyt wewnętrzny poprzez:

a) uwzględnienie przez audytora wewnętrznego przy analizie ryzyka przeprowadzanej w celu przygotowania planu audytu wewnętrznego,

b) wskazanie przez audytora wewnętrznego, w sprawozdaniu słabości kontroli zarządczej wraz z analizą ich przyczyn w obszarze ryzyka,

c) ujęcie w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu, opinii audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;

4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne - kontrole wewnętrzne przeprowadzają: Przewodniczący Zarządu, Kierownik Biura oraz Główna Księgowa, zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Zarządu, organy kontroli zewnętrznej, przeprowadzane wg odrębnych przepisów.

§ 21. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Przewodniczącego Zarządu są informacje o kontroli zarządczej w Biurze, w szczególności:


1) sprawozdania z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Biurze,

2) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Biurze,

3) sprawozdania z wykonania budżetu, w tym z realizacji celów (część objaśniająco-opisowa budżetu) oraz działań służących osiągnięciu tych celów,

4) sprawozdanie z wykonania audytu oraz informacji przekazanych na bieżąco,

5) sprawozdanie roczne z wykonania kontroli (wewnętrznych i zewnętrznych).


PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY
W ZŁOTOWIE
Adam Pulit