

Zarządzenie Nr 31/2011
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu
z dnia 30 grudnia 2011 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Podegrodziu w zakresie kontroli zarządczej**

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.), art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) w zw. z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz MF z 2009r. Nr 15 poz. 84)

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin kontroli zarządczej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierownictwo i pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu do stosowania regulaminu, właściwego podziału obowiązków pomiędzy podległych pracowników, jak również do sukcesywnego wdrażania standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydanych przez Ministra Finansów.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
mgr inż. Ewelina Skuza

RADCA PRASOWY
Przemysław Krawczyk

Regulaminu kontroli zarządczej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu

§ 1.

1. Regulamin kontroli zarządczej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu określa:
 - 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
 - 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
 - 3) zakres kontroli finansowej.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych i poszczególnych stanowisk Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu.
3. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna Zakładu Gospodarki Komunalnej są określone w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :
 - a) Zakładzie – rozumie się przez to Zakład Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu,
 - b) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin kontroli zarządczej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu,
 - c) Dyrektora – rozumie się przez to Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu.

§ 2.

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) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi - wszyscy pracownicy Zakładu są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi przepisami prawa, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilno – prawnymi oraz regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi Zakładu, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania. Sporządzane w Zakładzie dokumenty winny być parafowane i podpisywane przez pracowników zgodnie z zakresem upoważnień oraz w uzasadnionych przypadkach sprawdzane pod kątem zgodności z prawem przez radcę prawnego;
- 2) skuteczność i efektywność działania – realizowana jest przez każdego pracownika Zakładu, który winien wykonywać swoje zadania i obowiązki przyczyniając się do osiągnięcia celów jednostki, przy optymalnym wykorzystaniu wysiłku i czasu. Efektywne działanie oznacza osiąganie najlepszych rezultatów w wykonywanych zadaniach po możliwie najniższych kosztach. Wymagane jest wypełnianie przez pracowników swoich obowiązków z należytą starannością, sumiennością oraz w sposób terminowy. Priorytetowe znaczenie ma dążenie do osiągania należytej wiedzy i umiejętności zawodowych, wykorzystywanie zdobytego doświadczenia, właściwy proces rekrutacji zapewniający wybór najlepszego merytorycznie kandydata oraz pomoc pracownikom w skutecznej i efektywnej pracy (szkolenia, motywacja płacowa za merytoryczne wyniki, możliwość rozwoju i awansu). Osiągnięciu celu sprzyjać ma także przejrzysty podział zadań, uprawnień i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnych pracowników;
- 3) wiarygodność sprawozdań – poprzez sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi. Każdy z pracowników ma obowiązek zdobyć wymaganą wiedzę merytoryczną do sporządzania sprawozdań oraz zapoznać się z instrukcjami i wytycznymi odnoszącymi się do sporządzanych sprawozdań. Wiarygodność sprawozdań oceniana jest w szczególności w toku działalności kontrolnej wykonywanych przez upoważnionych pracowników;
- 4) ochrona zasobów – zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów jednostki (w tym finansowych, zbiorów informatycznych, dokumentacji, majątku nieruchomego oraz ruchomości) i udostępnienie ich tylko osobom upoważnionym. Istotnym elementem jest dbałość o należyte ubezpieczenie majątku i interesów jednostki, a także opracowanie niezbędnych uregulowań wewnętrznych zapewniających skuteczną ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania – pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych wymaganych od nich. Obowiązkiem ich jest dbałość o wysoki poziom kultury osobistej i uczciwości zawodowej oraz ściśle przestrzeganie przepisów prawa oraz obowiązujących w Zakładzie regulacji wewnętrznych, w tym dotyczących dyscypliny i porządku pracy. Każdy z pracowników Zakładu w ramach dokonywanych systematycznie ocen, oceniany jest również pod kątem etycznego zachowania. Etyczne zachowanie jest uwzględniane przez kierownictwo przy awansowaniu,

- 4) celowości czyli sprawdzania czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelności czyli zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 6.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy zatrudnieni pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na sprawdzaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.
3. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany do:
 - 1) niezwłocznego poinformowania przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach,
 - 2) podjęcia niezbędnych działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

§ 7.

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

§ 8.

1. W systemie kontroli zarządczej uwzględnia się procedury dotyczące operacji gospodarczych, finansowych i procesów zachodzących w Zakładzie, niezbędne do wykonywania określonych zadań.
2. Pisemne procedury są aktami zarządzania wewnętrznego. Wyróżnia się:
 - 1) procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
 - 2) procedury około finansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych.
3. Wszystkie ustanowione dotychczas i obowiązujące w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu procedury wewnętrzne (instrukcje, regulaminy, zarządzenia, zakresy czynności, upoważnienia itp.) stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.). Służą one realizacji celów, dla których zostały ustanowione.
4. Wszelkie nowe tworzone procedury wewnętrzne mające związek z kontrolą zarządczą winny jasno wskazywać cel dla realizacji, którego zostały ustanowione.
5. Wszyscy pracownicy Zakładu mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań. Ich znajomość, jak i znajomość wymaganych na stanowisku pracy przepisów ma decydujący wpływ na osiągnięcie celów kontroli zarządczej.

§ 9.

Ustala się podstawowe procedury wewnętrzne dotyczące kontroli zarządczej, w szczególności:

- 1) Statut Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu,
- 2) Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu,
- 3) Regulamin Pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu,
- 4) Regulamin wynagradzania Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu,
- 5) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) Zakresy czynności pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu,
- 7) Regulamin naboru na wolne stanowiska,
- 8) Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników w tym na kierowniczych stanowiskach,
- 9) Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu,
- 10) Zasady (polityka) rachunkowości dla budżetu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu,
- 11) Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu
- 12) Zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
- 13) Zasady ewidencjonowania majątku trwałego,
- 14) Regulamin gospodarowania zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego,
- 15) Procedury kontroli finansowej,

Zestawienie zrealizowanych w roku celów i zadań

Bezpośredni przełożony:

Osoba odpowiedzialna:

Lp.	Zrealizowane cele i zadania	Poziom realizacji	Przyczyny rozbieżności
1			
2			
3			
...			

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej

mgr inż. Ewelina Skuza

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

RADEA PRA...
Przemysław...
10.0000