Zarządzenie Nr 120/4/2017
Wójta Gminy Nowa Sucha
z dnia 28 grudnia 2017 roku

w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej i zasad jej prowadzenia.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. , poz. 2077) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r. , poz. 1875 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowa Sucha i jednostkach organizacyjnych gminy oraz określam zasady jej prowadzenia stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Określam wzór upoważnienia do kontroli zgodnie z załącznikiem numer 1 do zarządzenia oraz wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowiący załącznik nr 2.

§ 3

Wykonanie zarządzenia w zakresie procedur finansowych powierzam Skarbnikowi Gminy, w zakresie pozostałych procedur Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr120/3/2012 Wójta Gminy Nowa Sucha z dnia 20 lutego 2012 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY NOWA SUCHA

WÓJT
mgr inż. Maciej Mońka

Załącznik
do Zarządzenia Nr 120/4/2017
Wójta Gminy Nowa Sucha
z dnia 28 grudnia 2017 r.

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowa Sucha oraz zasady jej prowadzenia.

§ 1

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:
   1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Nowa Sucha ;
   2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej;
   3) cele i zadania kontroli zarządczej;
   4) elementy kontroli zarządczej;
   5) zakres kontroli finansowej;

2. Kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną sprawowaną przez Wójta Gminy wykonują:
   1) Sekretarz Gminy;
   2) Skarbnik Gminy;
   3) Pracownicy Urzędu Gminy na polecenie Wójta;
   4) Podmioty zewnętrzne na zasadzie umowy cywilno-prawnej;
   5) Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy Nowa Sucha.

§ 2

1. 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 następujących celów :
   1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
   2) skuteczności i efektywności działania;
   3) wiarygodności sprawozdań;
   4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury);
   5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
   6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
   7) zarządzania ryzykiem.
2. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
   1) samokontrolę;

2) kontrolę funkcjonalną;
3) kontrolę instytucjonalną.

3. Istotę wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

§ 3

Wydatki powinny być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej gminy zgodnie z przepisami.

Ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:

1) Sprawdzenie czy wydatki dokonywane są:
   a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad
   - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
   - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu;
   b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań
   c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniejszych zaciągniętych zobowiązań.
2) Porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami
3) Ocenianie prawidłowość pracy.

§ 4

1. Kontrola zarządcza winna być:
   1) adekwatna
   2) skuteczna
   3) efektywna

2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Nowa Sucha bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki z posiadanego zakresu czynności służbowych z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.

Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawniania nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
   1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
   2) niezwłocznie poinformować Wójta Gminy.

4. Zobowiązuję kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych do zapewnienia i przestrzegania kontroli zarządczej , w tym zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce oraz składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej jednostki w terminie do dnia 31 marca każdego roku. Wzór oświadczenia stanowi zał. nr 2.

5. Zobowiązuję kierowników referatów, pracowników samodzielnych stanowisk do przeprowadzenia wyników analizy ryzyka w nadzorowanej przez siebie komórce organizacyjnej kontroli zarządczej celem zminimalizowania ryzyka mogącego mieć wpływ na realizację zadań jednostki.

§ 5

Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych i technicznych;
2) ustalenie nieprawidłowości;
3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości;
4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;
5) omówienia wyników kontroli z dyrektorem lub kierownikiem kontrolowanej jednostki;
6) analizowanie informacji zarządczych w występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów i inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych, wspomagających.

§ 6

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
1) kompleksowa;
2) problemowa;
3) doraźna;
4) sprawdzająca.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna dotyczy Urzędu Gminy.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 7

1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:
1) środowiska wewnętrznego;
2) cele i zarządzanie ryzykiem;
3) mechanizmy kontroli;
4) informacje i komunikacja;
5) monitorowanie i ocena.

2. **Środowisko kontroli-** odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość pracowników, zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
Kierownik jednostki i pracownicy, wykonując powierzone mu zadania i obowiązki kierują sie osobistą i zawodową uczciwością.
Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zakres sprawozdawczości jest określony w sposób przejrzysty i spójny.
Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, które pracownik potwierdza swoim podpisem.
Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki

finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

3. **Zarządzanie ryzykiem** - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach jednostki.
Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznego i wewnętrznego prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, które zagraża realizacji celów. Podnosi to świadomość kierownictwa co do zagrożeń i ryzyka.
Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
Wójt określa akceptowany poziom ryzyka.
Wójt określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

4. **Mechanizmy kontroli** - zasady i procedury, przy pomocy, których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów.
Skuteczne mechanizmy kontroli zarządczej w urzędzie gminy określone zostały w następujących dokumentach:
Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowa Sucha;
Zasadach Prowadzenia Rachunkowości oraz Zakładowego Planu Kont Budżetu Gminy, Urzędu Gminy i Jednostek Podległych;
Instrukcji Obiegu dokumentów i kontroli dokumentów księgowych;
Wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Nowa Sucha;
Instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania zakładowego archiwum;
Instrukcji inwentaryzacyjnej;
Polityce Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Nowa Sucha;
Kodeksie etyki pracownika samorządowego;
Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego.;
Zarządzaniu ryzykiem;
Regulaminu naboru pracowników;
Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych;
Regulaminu pracy;
Mechanizmy kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjno – budżetowych gminy zawarte zostały w regulaminach i instrukcjach wewnętrznych tych jednostek :
Oprócz w/w procedur mechanizmy kontroli to także
Zezwolenia;
Autoryzacja;
Weryfikacja;
Uzgadnianie;
Przegląd działalności ;
Podział obowiązków ;
Ochrona zasobów.
Mechanizmy kontroli winny być
- na czas- wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń;
- oszczędne- kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów i korzyści;
- dobrze umiejscowione- punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów jednostki;

- elastyczne- kontrolę winny uwzględniać zmiany operacyjne;
- odpowiednie- powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia do pomiaru, których zostały zaprojektowane;
- spójne z odpowiedzialnością- ustanawiają odpowiedzialność za wyniki;
- zdolne identyfikować przyczyny- korekta jest bardziej prawdopodobna, jeżeli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

5. **Informacja i komunikacja-** należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne i wewnętrzne informacje, w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych i ich zgodności.
Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna. Przekazywanie informacji w Urzędzie Gminy umożliwia wykonanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

6. **Monitoring** - jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
Wójt Gminy w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązywani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

§ 8

1) Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2) Kontroli finansowej podlegają jednostki organizacyjne gminy.

§ 9

Kontrola finansowa obejmuje:
1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowania procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

§ 10

Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:
1) analizy sprawozdań okresowych;
2) analizy wniosków i zleceń pokontrolnych przez kontrole instytucjonalne;
3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej;
4) analiza wniosków jednostek podlegających i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowych;
5) kontrola prawidłowości wykorzystanych dotacji;

6) inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu Gminy.

§ 11

1) W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta;
2) Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej;
3) Przeprowadzone czynności kontrolne należy dokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

§ 12

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:
1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej;
2) okres prowadzenia kontroli;
3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz dane pracowników udzielających wyjaśnień;
4) określenie przedmiotu kontroli;
5) ustalenia w przebiegu kontroli;
6) określenie wydanych wniosków i zaleceń;
7) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych;
8) wzmiankę o prawie zgłaszania zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania;
9) wyszczególnienie załączników;
10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących i dyrektora/ kierownika jednostki.

§ 13

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta Gminy. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1.

§ 14

Zarządzenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przesyła pracownikom do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

mgr inż. Maciej Mońka

Załącznik Nr 1
do Regulaminu kontroli
zarządczej.

Nowa Sucha, dn. .....

Upoważnienie Nr .....

Upoważniam Pana/ Panią

.....

.....

Do przeprowadzenia kontroli

.....

.....

.....

w zakresie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Termin rozpoczęcia prowadzenia działań kontrolnych

.....

.....

Termin orientacyjny zakończenia kontroli

.....

Wójt Gminy .....

WÓJT
mgr inż. Maciej Mońka

Załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli zarządczej

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

za ..... rok

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej, adres)

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 ,

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 :

☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,

☐ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis Kierownika jednostki, referatu, samodzielnego stanowiska)

WÓJT
mgr inż. Maciej Mońka