



**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE GMINY W SULMIERZYCACH**

Wersja:	0.1
Data wersji:	01.12.2021
Utworzony przez:	Sekretarza Gminy Sulmierzyce
Zatwierdzony przez:	Wójta Gminy Sulmierzyce
Poziom poufności:	Do użytku wewnętrznego

HISTORIA ZMIAN

Data	Wersja	Utworzona przez	Opis zmiany
2021-12-01	0.1	Sekretarza Gminy Sulmierzyce	Pierwsza wersja dokumentu

RODZIAŁ 1 **Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Regulamin określa:
 - a) cele i zadania kontroli zarządczej,
 - b) elementy systemu kontroli zarządczej,
 - c) zakres kontroli finansowej.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Sulmierzycach.
3. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Sulmierzycach została określona w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 2.

Ilekróć jest mowa o:

1. **Wewnętrznej komórce organizacyjnej** – oznacza to:
 - a) **Referaty**
 - Inwestycji,
 - Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - Budżetu, Finansów i Podatków,
 - Spraw Społecznych i Obywatelskich.
 - b) **Samodzielne stanowiska**
 - Zastępca Wójta,
 - Sekretarz Gminy
 - Skarbnik Gminy
 - Radca Prawny
 - c) **Zespół ds. Zamówień publicznych**
 - d) **Pion Ochrony**
 - e) **Urząd Stanu Cywilnego**
 - e) **Pełnomocnicy Wójta** – oznacza to:
 - Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika USC, Kierowników Referatów.
 - f) **Wójt** – oznacza to Wójta Gminy oraz zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu Gminy w Sulmierzycach.
2. **Kontroli** – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i procedurach oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości i zwiększenie prawdopodobieństwa zrealizowania ustalonych celów i zadań.

ROZDZIAŁ 2 Organizacja kontroli zarządczej

§ 3.

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – w następujących obszarach:

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.

§ 4.

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną
3. kontrolę instytucjonalną

§ 5.

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
 - a) **poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy** z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
 - b) **legalność** czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
 - c) **gospodarność** - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
 - d) **celowość** - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki – realizuje się przez sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
 - e) **rzetelność** - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 6.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające 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 ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - b) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7.

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 8.

2. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:
 - a) komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej,
 - b) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Wójta.

ROZDZIAŁ 3

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 9.

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:
 - a) zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
 - b) wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
 - c) dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.
2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

§ 10.

Rodzaje kontroli:

1. zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności – umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
2. równoległa - koryguje bieżące procesy – monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyleń od standardów,
3. wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega.

ROZDZIAŁ 4

System kontroli zarządczej

§ 11.

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego,
2. zarządzania ryzykiem,
3. czynności/mechanizmy kontrolne,
4. informacja i komunikacja,
5. monitoring i ocena.

§ 12.

1. Środowisko wewnętrzne kontroli - stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli, zapewniając jej odpowiednią strukturę, dyscyplinę i procedury umożliwiające realizację podstawowych celów kontroli zarządczej. Obejmuje takie czynniki jak wartości etyczne i kompetencje pracowników, sposób kierowania jednostką, sposób delegowania uprawnień i odpowiedzialności oraz sposób organizacji i dbałości o rozwój pracowników
2. Wójt oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Wójt wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Wójt Gminy zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
8. Zakres, o którym mowa w ust. 7 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
9. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.
10. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla działalności finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

§ 13.

1. Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 3, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach Urzędu Gminy. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań Urzędu Gminy.
2. Wójt Gminy oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu Gminy.

3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Wójt Gminy lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji:
 - a) tolerowanie,
 - b) przeniesienie,
 - c) wycofanie się,
 - d) działanie,
 - e) akceptacja.
5. Wójt Gminy lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 14.

1. Czynności/mechanizmy kontrolne - zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych Wójta w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - a) na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień,
 - b) oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,
 - c) dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
 - d) odpowiednie - muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
 - e) spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
 - f) zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§ 15.

Informacja i komunikacja

1. Obejmuje:
 - a) informację bieżącą,
 - b) komunikację wewnętrzną,
 - c) komunikację zewnętrzną.
2. W urzędzie Gminy zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych. Informacje te są rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji zapewnia przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie.
3. System komunikacji umożliwia przepływ niezbędnych informacji wewnątrz Urzędu Gminy, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym w sposób efektywny, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (zakresy czynności, polecenia służbowe, spotkania robocze, rozmowy, korespondencja wewnętrzna, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznych).
4. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie skarg, korespondencję, informacje umieszczane na stronie internetowej Urzędu Gminy.

5. Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna odbywa się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną
6. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Urzędzie Gminy umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością operacyjną, finansową i procesem planistycznym.

§ 16.

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Wójt Gminy w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także pracownicy pełniący funkcję kierownicze, którzy co najmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej, której wyniki winny zostać udokumentowane.

ROZDZIAŁ 5 **Kontrola finansowa**

§ 17.

Kontrola gospodarki finansowej jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje :

1. prowadzenie kontroli gospodarki finansowej,
2. formułowanie wystąpień pokontrolnych,
3. nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
4. formułowanie zawiadomień do właściwych organów.

§ 18.

1. Dokumentowanie operacji finansowych i gospodarczych:
 - a) Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, zgodnie z zasadami obiegu i kontroli dokumentów księgowych w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej i gospodarczej lub sprawdzanie zdarzenia od samego początku, w trakcie jego trwania i po zakończeniu.
 - b) Procedury kontroli stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich uregulowaniami.

§ 19.

Na system kontroli zarządczej składają się:

1. procedury finansowe - procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie,
2. procedury okołofinansowe – procedury wynikające z innych niż wymienione w pkt 1 aktów prawnych regulujących zasady działania i funkcjonowanie Urzędu Gminy,
3. procedury kontroli zarządczej sprawowanej przez Wójta Gminy poprzez:
 - a) kontrolę finansową sprawowaną przez Skarbnika Gminy,
 - b) kontrolę funkcjonalną
 - c) kontrolę zarządczą sprawowaną na zasadach określonych w § 8,
 - d) samokontrolę (kontrola na stanowisku pracy),

§ 20.

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do monitorowania skuteczności kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów, w ramach wykonywania bieżących obowiązków. Zidentyfikowane problemy winny być na bieżąco rozwiązywane.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do:
 - a) określenia celów i zadań komórki organizacyjnej ,
 - b) przypisanie do realizacji celów i zadań mierników ich realizacji,
 - c) identyfikacji oceny ryzyk występujących w komórce organizacyjnej,
 - d) przeprowadzenia analizy zidentyfikowanych ryzyk,
 - e) wprowadzenia mechanizmów kontrolnych,
 - f) utworzenia rejestru ryzyk dla zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowiska.
3. Zestawienie zrealizowanych w danym roku budżetowym celów i zadań wraz z miernikami oraz rejestry zidentyfikowanych ryzyk, przygotowane przez poszczególne komórki Urzędu Gminy oraz osoby na samodzielnych stanowiskach, przedkładane są Sekretarzowi Gminy w terminie do 15 stycznia każdego roku budżetowego.