

**Regulamin Kontroli Zarządczej
w Urzędzie Gminy Krzywca
oraz zasady jej prowadzenia**

§ 1

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:
 - 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Krzywca,
 - 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej,
 - 3) celów i zadań kontroli zarządczej,
 - 4) elementów kontroli zarządczej,
 - 5) zakresu kontroli finansowej.
2. Kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną sprawowaną przez Wójta Gminy Krzywca wykonują:
 - 1) Zastępca Wójta Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Kierownicy poszczególnych referatów,
 - 5) pracownicy Urzędu Gminy na polecenie osób wymienionych w pkt. 1, 2, 3, 4 lub Wójta,

§ 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 celów w następujących obszarach:
 - 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 Krzywca to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
- 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną,
4. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.

§ 3

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 wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami;
- 3) ocenianie prawidłowości pracy.

§ 4

1. Kontrola zarządcza winna być:
 - 1) adekwatna,
 - 2) skuteczna,
 - 3) efektywna.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy 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.

§ 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;
- 6) analizowanie informacji zarządczych w występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów i inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych, wspomagających.

§ 6

1. Kontrola zarządcza wewnętrzna może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa,
- 2) problemowa,
- 3) doraźna,
- 4) sprawdzająca.

2. Kontrola zarządcza wewnętrzna dotyczy Urzędu Gminy.

§ 7

1. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) celów i zarządzania ryzykiem,
- 3) mechanizmów kontroli,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitorowania i oceny.

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 im zadania i obowiązki, kierują się 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 rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej. Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych wydziałów 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 do 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 zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów. 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. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i we funkcjach jednostki.

Skuteczne mechanizmy kontroli powinny 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 – kontrole 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 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 zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze.

§ 8

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

§ 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 kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej,
- 4) analizy wniosków jednostek podlegających i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowych,
- 5) kontroli prawidłowości wykorzystanych dotacji,
- 6) innych informacji zarządczych 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 kontrolowanych.

§ 13

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta Gminy.

§ 14

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia.

WÓJT

Wacław Pawłowski