

## **REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY KOBYLNICA**

### **I. WSTĘP**

#### **§1**

1. Kadra zarządzająca i pracownicy Urzędu Gminy Kobylnica znają i stosują standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84), wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych ujęte w komunikacie nr 3 Ministerstwa Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. (Dz. Urz. MF nr 2 poz. 11) oraz wytyczne w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem określone w komunikacie Nr 6 Ministerstwa Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. (Dz. Urz. MF poz. 56).
2. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowią wszelkie działania podejmowane przez pracowników przy wykonywaniu powierzonych im obowiązków, poprzez które realizowane są cele i zadania Gminy Kobylnica w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

#### **§2**

1. Wójt wykonuje kontrolę zarządczą przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kobylnica, według podziału kompetencji i zadań.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kobylnica organizują i zapewniają adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniając specyfikację charakter danej jednostki.

### **II. ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

#### **§3**

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, z zastosowaniem adekwatnych metod i technik – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia, że wyznaczane cele będą osiągnięte prawidłowo.
2. 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 i stosowania fizycznych środków kontroli nad majątkiem;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem,
  - 8) doskonalenia procesów zarządzania.
3. Czynności kontrolne, przeprowadzone w procesie kontroli zarządczej powinny odbywać się według kryteriów:
  - 1) legalności - zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;

- 2) gospodarności – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych pod kątem uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów a także optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 3) celowości – sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
  - 4) rzetelności – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.
4. Kontrola zarządcza powinna być:
- 1) adekwatna – stosowane metody i techniki są właściwe dla struktury i zadań Gminy i jej jednostek organizacyjnych;
  - 2) skuteczna – podejmowane działania kontrolne powinny się zakończyć wydaniem zaleceń lub wniosków pokontrolnych;
  - 3) efektywna – powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

#### **§4**

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kobylnica obejmuje zbiór elementów i czynności kontrolnych, w skład których wchodzi m.in.:
- 1) kontrola funkcjonalna, realizowana przez poszczególne osoby, związana z pełnioną w Urzędzie funkcją;
- 2) kontrola instytucjonalna wewnętrzna, przeprowadzana przez komórki kontrolne, powołane specjalnie do tego celu przez Wójta Gminy;
- 3) kontrola instytucjonalna zewnętrzna wykonywana przez uprawnione instytucje (np. NIK, RIO) na podstawie odrębnych przepisów prawa;
- 4) audyt wewnętrzny;
- 5) samokontrola.

#### **§5**

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez kierownika Referatu (w ramach obowiązków służbowych) lub przez wyznaczonego pracownika i polega na bieżącej weryfikacji prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadań, kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie podejmuje działania naprawcze.
3. Jeżeli stwierdzona nieprawidłowość może mieć znaczący wpływ na realizację zadań innych komórek organizacyjnych Urzędu kierownik komórki organizacyjnej powiadamia o nieprawidłowości Wójta Gminy.

#### **§6**

1. W Urzędzie Gminy może być wykonywana kontrola instytucjonalna wewnętrzna, realizowana przez:
  - 1) zespoły kontrolne powołane przez Wójta Gminy;
  - 2) pracowników Urzędu Gminy, na podstawie upoważnień Wójta Gminy.
2. Kontrola instytucjonalna wewnętrzna może być również realizowana w jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy Kobylnica.
3. Na podstawie wyników kontroli instytucjonalnych (sprawozdań, protokołów) podejmowane są działania w zakresie minimalizacji ryzyka i usprawnienia funkcjonowania jednostki.

#### **§7**

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszych procedur.
3. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach samokontroli, pracownik zobowiązany jest:
  - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
  - 2) niezwłocznie powiadomić przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
5. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do tych nieprawidłowości.

## **§8**

1. Każdego roku, do końca lutego, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kobylnica przekazują Wójtowi informację o sposobie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych za rok poprzedni.
2. Informację zbiorczą w postaci sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kobylnica oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Kobylnica, przedstawia się Wójtowi, w terminie do 31 marca każdego roku.
3. Zatwierdzone przez Starostę sprawozdanie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kobylnica.

## **§9**

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzą:
  - 1) Sekretarz Gminy Kobylnica w zakresie:
    - a) procesów organizacyjno – realizacyjnych;
    - b) realizacji zadań przez poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy;
  - 2) Skarbnik Gminy w zakresie procesów finansowo – księgowych.
3. Osoby wymienione w ust. 1, w imieniu Wójta Gminy sprawują bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.
4. Zadaniem Sekretarza jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (kontrole wewnętrzne, kontrole zewnętrzne, audyt wewnętrzny, analiza ryzyka, sprawozdania) o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub realizacji zadań.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1 w porozumieniu z Wójtem organizują system kontroli zarządczej i sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu poprzez:
  - 1) podejmowanie bieżących działań na podstawie wyników realizowanych w Urzędzie czynności kontrolnych;
  - 2) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie kontroli i nadzoru oraz prawidłowości funkcjonowania procesów (opracowywanie procedur, wytycznych).

## **§10**

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Procesowi monitoringu i oceny podlegają wszystkie procesy funkcjonujące w Urzędzie, co umożliwia bieżące rozwiązywanie problemów i sprawne zarządzanie jednostką.

3. W Urzędzie Gminy co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez wszystkich pracowników Urzędu, której wzór stanowią załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Podsumowanie przeprowadzonej samooceny dokumentowane jest w postaci raportu z przeprowadzonej samooceny, zawierającego w szczególności wyniki badania ankietowego oraz rekomendacje, w odniesieniu do obszarów wymagających usprawnień.
5. Na podstawie przeprowadzonej samooceny, wyników przeprowadzonych kontroli oraz audytu wewnętrznego, analizy ryzyka sporządza raport o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy za rok poprzedni, który przedkładany jest Wójtowi Gminy Kobylnica w terminie do końca lutego każdego roku.
6. Na zlecenie Wójta w Urzędzie Gminy może być przeprowadzona obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny.

#### **§11**

1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:
  - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej, kontroli wewnętrznej i udzielanie zamówień publicznych określonych odrębnymi przepisami.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 5 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

### **III. STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

#### **§12**

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Kobylnica jest realizowana z uwzględnieniem pięciu obszarów:
  - 1) środowisko wewnętrzne,
  - 2) wyznaczenie celów i zarządzanie ryzykiem,
  - 3) mechanizmy kontroli,
  - 4) informacja i komunikacja,
  - 5) monitorowanie i ocena.
2. Na formalne ramy systemu kontroli zarządczej składają się wszystkie regulacje wewnętrzne, w szczególności uchwały, zarządzenia, regulaminy, instrukcje i procedury.
3. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych osób oraz inne dokumenty mające wpływ na zarządzanie.

#### **§13**

1. Osoby zarządzające i pracownicy Urzędu Gminy mają obowiązek wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
2. Kadra kierownicza oraz pracownicy, wykonując powierzone im obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

3. Zasady etyki w Urzędzie Gminy reguluje „Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Kobylnica”.
4. Kadra kierownicza Urzędu Gminy Kobylnica jest zobligowana uwzględniać wartości etyczne w procesie oceny okresowej pracowników.

#### **§14**

1. W procesie konstruowania struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kobylnica należy uwzględnić aktualne cele i zadania jednostki samorządu terytorialnego, określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników powinien być określany w formie pisemnej, w sposób przejrzysty i spójny. Uregulowania w tym zakresie zawiera „Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kobylnica”.

#### **§15**

1. W procesie delegowania uprawnień należy uwzględniać rodzaj podejmowanych decyzji, stopień ich skomplikowania oraz ryzyka z nimi związane.
2. Do delegowania uprawnień upoważniony jest Wójt i Skarbnik Gminy.
3. Delegowanie uprawnień powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia.
4. Udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa w Urzędzie Gminy Kobylnica ewidencjonuje się w formie pisemnej (rejestr).

#### **§16**

1. Pracownicy Urzędu Gminy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, m.in. do:
  - 1) zarządzeń, procedur, wytycznych;
  - 2) przepisów prawa;
  - 3) komunikatów, ogłoszeń;
  - 4) stron www.
2. Przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy powinien odbywać się w formie dokumentu papierowego lub elektronicznego. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ informacji zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
3. Proces obiegu, ewidencjonowania i archiwizowania akt w Urzędzie Gminy powinien odbywać się zgodnie z zasadami określonymi Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitym rzeczowym wykazie akt.

### **IV. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

#### **§17**

1. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Gminy Kobylnica opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów realizowanych przez Gminę, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach jej działalności oraz obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji poszczególnych celów i zadań na poziomie komórek organizacyjnych, jak również całej jednostki.
2. System zarządzania ryzykiem powinien identyfikować i zarządzać potencjalnymi zdarzeniami, które mogą mieć istotny wpływ na wykonywanie zadań, osiągnięcie celów i funkcjonowanie jednostki.
3. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia zamierzonych przez Urząd celów.

#### **§18**

1. W procesie zarządzania ryzykiem należy uwzględniać misję, cele i zadania jednostki, określone w ustawach i przepisach wykonawczych oraz w procedurach wewnętrznych.
2. Identyfikacja i analiza ryzyka w odniesieniu do celów i zadań powinna być przeprowadzana nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym.
3. Zidentyfikowane ryzyka podlegają ocenie, która ma na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
4. Zasady w zakresie zarządzania ryzykiem zostały określone w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§19**

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kobylnica oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kobylnica do monitorowania skuteczności kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów, w ramach wykonywania bieżących obowiązków.
2. Zidentyfikowane problemy winny być na bieżąco rozwiązywane.
3. Kierownicy referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kobylnica ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie podlegających im operacji, w sposób dający zapewnienie, że:
  - 1) działania podległych pracowników pozostają w zgodzie z przepisami prawa oraz procedurami przyjętymi w jednostce,
  - 2) zasoby zużywane są oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakości usług nadano odpowiednią rangę,
  - 3) plany, programy, zamierzenia i cele są osiąganę, dzięki czemu działalność Urzędu Gminy Kobylnica oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kobylnica może być pozytywnie oceniana przez mieszkańców wspólnoty samorządowej oraz w mediach,
  - 4) wszelkie dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie i na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne,
  - 5) zasoby organizacji (w tym pracownicy, systemy oraz informacje) są zabezpieczone i nadzorowane,
  - 6) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłego udoskonalania procesów.

### **§20**

Integralna część Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kobylnica stanowią:

- 1) kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej dla kierowników komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Kobylnica (załącznik Nr 2);
- 2) kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej dla pracowników Urzędu Gminy Kobylnica (załącznik Nr 3).