

Zarządzenie Nr 1/14
Wójta Gminy w Wapielsku
z dnia 15 stycznia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej.

Na podstawie art. 69.ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych /tj. z 2013 r poz.885 z późn. zmian/

zarządzam, co następuje;

§ 1. Wprowadza się regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Wapielsku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Na koordynatora kontroli zarządczej wyznacza się Grzegorza Dzierżyńskiego – Sekretarza Gminy.

§ 3. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Mirosławowi Krawczykowi – Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wapielsk do wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach, z możliwością uwzględnienia regulaminu stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia jako wzoru po odpowiednim do specyfikacji i organizacji danej jednostki.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 26/10 z dnia 25.11.2010 r w sprawie Regulaminu Kontroli Zarządczej Urzędu Gminy w Wapielsku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od 01 stycznia 2014 roku.

WÓJT GMINY
Wapielsk
87-337 WAPIELSK
tel. (056) 493-83-19

WÓJT
mgr Henryk Kowalski

Załącznik
do Zarządzenia nr... 1114
z dnia 15.01.2014r

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ URZĘDU GMINY WĄPIELSK

Rozdział 1

Przedmiot regulaminu i zakres stosowania.

§1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad i organizacji prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.

§2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Kontrola zarządcza** - w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
2. **Informacja zarządcza** - to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy jednostki.
3. **Jednostka** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Wąpielsku.
4. **Kierownik jednostki** - rozumie się przez to Wójta Gminy Wąpielsk,
5. **Procedura** - oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli:
 - **procedury finansowe** - są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
 - **procedury okołofinansowe** - są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę jednostki,

§3. Kontrola przeprowadzana jest w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności obszarów/procesów poddanych kontroli, rzetelnego jej udokumentowania i dokonywania oceny kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w §5.

§4. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i

porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyień od tej normy.

§5. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się w szczególności:

- 1) poprawność organizacyjna 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),
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) 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,
- 4) 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.

Rozdział 2

System i organizacja kontroli zarządczej

§6. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie realizacji zadań, w szczególności:

- 1) zgodności działalności jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania pozwalającej na realizację zadań i celów,
- 3) wiarygodności sprawozdań poprzez kontrolę ich składania,
- 4) ochrony mienia jednostki,
- 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 6) zarządzania ryzykiem poprzez identyfikację zadań wrażliwych

określonych w aktach prawnych regulujących działanie jednostki, ujętych w wykazie procedur kontroli zarządczej, o którym mowa w §18 pkt 1 niniejszego regulaminu.

§7. System kontroli zarządczej jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną

§8.1. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników jednostki w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 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.

§9. Kontrola funkcjonalna jest to kontrola wewnętrzna realizowana w trybie bezpośredniego nadzoru przez kierownictwo każdego szczebla zarządzania w stosunku do podległych im pracowników, której obowiązek wykonywania określony został w zakresach czynności służbowych kierownictwa bądź wynika z innych przepisów.

§10 Kontrola instytucjonalna realizowana jest jako kontrola wewnętrzna przez upoważnionego do tego pracownika lub zewnętrzna przeprowadzana przez powołane do tego instytucje zewnętrzne.

§11. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów/grup stanowiących grupy standardów kontroli zarządczej będących jednocześnie wytycznymi do jej prawidłowego i efektywnego funkcjonowania:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) czynności/mechanizmów kontrolnych,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitoringu i oceny.

§12. Środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej to środowisko, które ma zapewnić:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) zatrudnianie pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi,
- 3) dostosowanie struktury organizacyjnej jednostki do jego aktualnych celów i zadań,
- 4) właściwe delegowanie uprawnień poprzez odpowiedni system upoważnień i pełnomocnictw

§13.1. Zarządzanie ryzykiem następuje poprzez:

- a) określenie celów i zadań jednostki,
- b) zidentyfikowanie ryzyka niepowodzenia ich realizacji,
- c) przeanalizowanie wpływu ryzyk na cele i zadania jednostki,

- d) zastosowanie środków zaradczych,
- e) monitorowanie

2. Przynajmniej raz w roku dokonuje się udokumentowanej identyfikacji i analizy ryzyka na podstawie ankiet przygotowanych przez kierownika jednostki lub osobę wyznaczoną. Z analizy ankiet sporządza się zbiorczy rejestr ryzyk.

§14. Mechanizmy kontroli zarządczej zapewniają:

- a) prowadzenie właściwej dokumentacji systemu kontroli zarządczej ,
- b) nadzór nad wykonywaniem celów i zadań ,
- c) utrzymanie ciągłości działalności ,
- d) ochronę zasobów ,
- e) istnienie i stosowanie odpowiednich mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- f) istnienie i stosowanie odpowiednich mechanizmów dotyczących systemów informatycznych.

§15. Zapewnienie dostępu do informacji i efektywny system komunikacji między pracownikami zapewniony jest poprzez:

- 1) bieżącą informację (dostęp do przepisów prawa, wytycznych i zarządzeń wyższych przełożonych, instrukcji, regulaminów, procedur, literatury fachowej, itp.)
- 2) komunikację wewnętrzną niezbędną pracownikom i kierownictwu do realizacji zadań,
- 3) komunikację zewnętrzną niezbędną do wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi.

§16. Przynajmniej raz w roku dokonuje się udokumentowanej samooceny kontroli zarządczej na podstawie kwestionariuszy przygotowanych przez kierownika jednostki lub osobę wyznaczoną. Z analizy kwestionariuszy sporządza się ocenę zbiorczą.

§17. Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej odbywa się na bieżąco przez kierownictwo jednostki oraz poprzez:

- 1) okresową ocenę pracowników,
- 2) samoocenę systemu kontroli zarządczej przeprowadzaną przynajmniej raz w roku w formie kwestionariuszy,
- 3) kontrole wewnętrzne,
- 4) kontrole zewnętrzne,
- 5) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki na podstawie dokumentacji kontroli zarządczej, o której mowa w §.19.

§18. Koordynację kontroli zarządczej w jednostce prowadzi kierownik jednostki lub wyznaczony pracownik zwany w dalszej części koordynatorem.

- 1) Koordynator prowadzi i aktualizuje wykaz procedur kontroli zarządczej (wzór wykazu stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu).
- 2) Osoby na stanowiskach zarządzających zobowiązane są do bieżącego, pisemnego informowania koordynatora o występujących zagrożeniach z jednoczesnym wskazaniem propozycji rozwiązań i czynności zaradczych.



§19. Na dokumentację systemu kontroli zarządczej składają się w szczególności:

- 1) procedury kontroli zarządczej (regulaminy i instrukcje wewnętrzne regulujące pracę jednostki) ujęte w rejestrze procedur którego wzór stanowi zał. Nr 1 do regulaminu,
- 2) wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 3) analizy, sprawozdania,
- 4) wyniki przeprowadzonej identyfikacji i analizy ryzyka,
- 5) wyniki przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej,
- 6) informacje zarządcze, np. informacje, wpływające do jednostki mające znaczenie dla jednostki,
- 7) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

§20. Na podstawie dokumentacji systemu kontroli zarządczej oraz po dokonaniu okresowej oceny systemu kontroli zarządczej a także po otrzymaniu oświadczeń o stanie kontroli zarządczej z podległych jednostek organizacyjnych - kierownik jednostki uzyskuje zapewnienie o stanie systemu kontroli zarządczej.
Uzyskanie zapewnienia może przybrać formę oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§21. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych.

§22. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Wąpielsk
87-337 WĄPIELSK
tel (056) 493-83-19

WÓJT
mgr Henryk Kowalski

Wykaz procedur kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy Wapielsk

Lp.	Nazwa dokumentu	Data i Nr zarządzenia /uchwały/ wprowadzającej	Miejsce przechowywania	Zmiany
1	Statut Gminy Wapielsk	uchwała Nr VI/31/03 z 15.04.2003 r	sekretariat	uchwała Nr XXVIII/157/05 z dnia 9.11.2005 r
2	Regulamin kontroli zarządczej Urzędu Gminy w Wapielsku	zarządzenie Nr 1 Wójta Gminy z 15.01.2014 r	sekretariat	
3	Zarządzenie w sprawie zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej na lata 2011-2026	zarządzenie nr 3/2013 z 25.01.2013 r	sekretariat	
4	Strategia Rozwju Gminy Wapielsk	uchwała Nr XI/59/99 z dnia 12.08.1999 r	sekretariat	
5	Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wapielsku	zarządzenie nr 33/10 z dnia 28.12.2010 r	sekretariat	zarządzenie Nr 10/13 z dnia 17.07.2013 r
6	Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych w UG w Wapielsku	zarządzenie Nr 8/09 z dnia 25.06.2009 r	sekretariat	

WÓJT GMINY
Wapielsk
27-337 WAPIELSK
tel. 14 69 20 10


WÓJT
mgr Henryk Kowalski