

ZARZĄDZENIE Nr 286
WÓJTA GMINY WISKITKI
z dnia 31 grudnia 2019r.

w sprawie zmiany regulaminu kontroli zarządczej

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506), art. 68 ust. 1 i 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869) zarządza się, co następuje:

§ 1. W regulaminie kontroli zarządczej Urzędu Gminy Wiskitki określonym Zarządzeniem Nr 131 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 30 grudnia 2013r. wprowadza się następujące zmiany:

1) **§ 4 uchyla się ust. 7 i ust. 8.**

2) **§ 15 otrzymuje brzmienie:**

1. Raz w roku dokonywana jest przez Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów oraz Kierowników jednostek organizacyjnych samoocena kontroli zarządczej.
2. Samoocena kontroli zarządczej obejmuje sprawy prowadzone na danym stanowisku oraz w podległej komórce lub jednostce organizacyjnej.
3. Termin przeprowadzenia samooceny wyznacza kierownik urzędu.
4. Samoocena dokonywana jest za pomocą ankiet stanowiących załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. Samoocena stanowi źródło oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
6. Wzory oświadczeń o stanie kontroli zarządczej składane przez osoby o których mowa w ust. 1 stanowią załącznik nr 3 i nr 4 do zarządzenia.

3) Ankieta do samooceny kontroli zarządczej otrzymuje brzmienie załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4) Uchyla się Zarządzenie nr 132 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 30 grudnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Wiskitki.

§ 2. Ogłasza się tekst jednolity regulaminu kontroli zarządczej Urzędu Gminy Wiskitki w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Zarządzanie podlega ogłoszeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wiskitki.

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mityra

Regulamin kontroli zarządczej

Tekst jednolity

§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:

- zgodność 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.

§2

1. Regulamin określa:
 - cele i zadania kontroli zarządczej,
 - elementy systemu kontroli zarządczej
2. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna urzędu gminy jest określona w regulaminie organizacyjnym.

§3

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulacje zewnętrzne i wewnętrzne, w tym w szczególności: procedury wewnętrzne instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.
2. Kontrola zarządcza prowadzona w urzędzie jest procesem ciągłym opartym o następujące standardy:
 - a) środowisko wewnętrzne,
 - b) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - c) mechanizmy kontroli,
 - d) informację i komunikację,
 - e) monitorowanie i ocenę.
3. Podstawą do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, samooceny systemu oraz przeprowadzonych kontroli i audytów.
4. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez wójta stanowi także:
 - a. Kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową i Najwyższą Izbę Kontroli w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu.
 - b. Kontrola finansowa sprawowana na zasadach określonych w regulaminie kontroli finansowej przyjętym odrębnym zarządzeniem wójta.
 - c. Kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań.

3. Kontrola zarządcza może być prowadzona jako:
 - kompleksowa - polegająca na badaniu całokształtu działalności jednostki organizacyjnej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
 - problemowa - polegająca na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
 - sprawdzająca - polegająca na sprawdzeniu realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli,
 - doraźna - polegająca na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów.
4. Kontrola zarządcza sprawowana jest poprzez:
 - kontrolę wstępną - ma na celu zapobieganie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji niezgodnych z prawem, winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć,
 - kontrolę bieżącą - przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrola bieżąca polega m. in. Na sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej, określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy), pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno-rachunkowym,
 - kontrolę następną - polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna.

§6

1. Urząd gminy oraz jednostki organizacyjne gminy podlegają kontroli:
 - kompleksowej, zgodnie z przeprowadzoną analizą ryzyka,
 - problemowej, w zakresie wybranego odcinka działalności,
 - sprawdzającej, stosownie do potrzeb,
 - doraźnej - zarządzanej przez wójta.

§7

1. Pracownicy urzędu są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce.
2. Proces rekrutacji zapewnia zatrudnienie najlepszego kandydata na dane stanowisko. Wymagania kwalifikacyjne stawiane przed kandydatami do pracy w urzędzie określone zostały przepisami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. nr 50, poz. 398 z późn. zm.).
3. Kierownik jednostki zapewnia rozwój kompetencji i zawodowych pracowników jednostki.
4. Pracownicy urzędu podlegają ocenie okresowej na zasadach określonych w ustawie z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

3. Przewiduje się cztery możliwe rodzaje reakcji:
 - tolerowanie,
 - przeniesienie,
 - wycofanie się,
 - działanie.
4. W odniesieniu do ryzyka, dla którego reakcja została określona jako działanie, pracownicy, wyznaczeni w trybie określonym, o którym mowa w §3 ust. 3, określają sposób działania pozwalający na wyeliminowanie ryzyka lub zmniejszenie go do poziomu niestanowiącego zagrożenia dla realizacji celów lub zadań.

§13

1. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach).
2. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne zdarzenia są bez zbędnej zwłoki rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi w zakresie dokumentacji polityki rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§14

1. W urzędzie przeprowadzane jest monitorowanie stanu kontroli.
2. Monitorowanie polega na zgłaszaniu kierownikowi urzędu uwag dotyczących funkcjonowania procedur kontroli i zaobserwowanych nieprawidłowości, dotyczących w szczególności występowaniem nieprawidłowości finansowych, sytuacji nagannych etycznie itp.
3. Monitorowanie przeprowadza każdy pracownik urzędu.

§15

1. Raz w roku dokonywana jest przez Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów oraz Kierowników jednostek organizacyjnych samoocena kontroli zarządczej.
2. Samoocena kontroli zarządczej obejmuje sprawy prowadzone na danym stanowisku oraz w podległej komórce lub jednostce organizacyjnej.
3. Termin przeprowadzenia samooceny wyznacza kierownik urzędu.
4. Samoocena dokonywana jest za pomocą ankiet stanowiących załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. Samoocena stanowi źródło oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
6. Wzory oświadczeń o stanie kontroli zarządczej składane przez osoby o których mowa w ust. 1 stanowią załącznik nr 3 i nr 4 do zarządzenia.

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) Uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> : inne UWAGI
1	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy				
2	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
3	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
4	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
5	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 4 brzmi TAK</i>				
6	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
7	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
8	Czy istniejące w Urzędzie Gminy procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądaną na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
9	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				

24	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy?					
25	Czy w Urzędzie Gminy funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pa- ni/Pana komórki organizacyjnej?					
26	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?					
27	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagro- żeń w realizacji powierzonych im zadań?					

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Wójta Gminy Wiskitki za rok

Ja, niżej podpisany.....
(imię i nazwisko)

jako kierownik jednostki.....
(podać nazwę)

w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam , iż:

- informacje zawarte w sprawozdaniu z wykonania planu działalności za rok przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki
- posiadam wystarczającą pewność, iż zasoby przydzielone do realizacji zadań i podzadań jednostki, określonych w sprawozdaniu z wykonania planu działalności zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego oraz procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z: samooceny /pracy audytu wewnętrznego/instytucjonalnej kontroli wewnętrznej/ wyników kontroli zewnętrznych.

Oświadczam, iż nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w sprawozdaniu, a które mogłyby negatywnie wpływać na obraz sytuacji jednostki

.....
(podpis i pieczęć)

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Wójta Gminy Wiskitki za rok

Ja, niżej podpisany.....
(imię i nazwisko)

jako kierownik Referatu/Skarbnik/Sekretarz.....
(podać nazwę)

w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam , iż:

- informacje zawarte w sprawozdaniu z wykonania planu działalności za rok przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki
- posiadam wystarczającą pewność, iż zasoby przydzielone do realizacji zadań i podzadań jednostki, określonych w sprawozdaniu z wykonania planu działalności zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego oraz procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z: samooceny /pracy audytu wewnętrznego/institucjonalnej kontroli wewnętrznej/ wyników kontroli zewnętrznych.

Oświadczam, iż nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w sprawozdaniu, a które mogłyby negatywnie wpływać na obraz sytuacji jednostki

.....
(podpis i pieczęć)

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura