

REGULAMIN
Kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała i zadania jednostek
organizacyjnych Gminy Krzynowłoga Mała w zakresie kontroli zarządczej

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli zarządczej określa:

1. organizację kontroli zarządczej
2. cele i zadania kontroli zarządczej,
3. elementy systemu kontroli zarządczej,
4. rolę kontroli finansowej w systemie kontroli zarządczej.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu w większości zapisów mają zastosowanie przede wszystkim do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.
2. Zakres zadań, struktura organizacyjna i wykaz wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu jest zawarty w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.
3. Zawarte w regulaminie treści mogą być użyte do tworzenia wewnętrznych regulacji prawnych związanych ze sprawowaniem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy Krzynowłoga Mała, których wykaz stanowi załącznik do Statutu Gminy Krzynowłoga Mała.
4. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:
kontrola – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównania go ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach, instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, także usprawnienie prac kontrolowanej komórki lub jednostki;

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;

informacja zarządcza – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na podejmowanie decyzji i może je powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricte finansowych, a obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu;

zalecenie pokontrolne – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;

wniosek pokontrolny – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej komórce lub jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawienie organizacji pracy;

pojęcie **procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;

procedury kontroli to wszelkie instrukcje, procedury i regulaminy, które należy rozumieć w dwojaki sposób:

1. jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,
2. wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego, od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym, sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika gminy, do zatwierdzenia wypłaty przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;

procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;

procedury okołofinansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Krzynowłoga Mała zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur okołofinansowych.

ROZDZIAŁ II Organizacja kontroli zarządczej

§ 4

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia, co do stopnia realizacji celów i zadań, wyznaczonych w skali roku.
2. Kontrola zarządcza bazuje na informacji zarządczej, którą można zdefiniować jako informację słowną lub pisemną, mającą wpływ na proces podejmowania decyzji i obejmującą swym zakresem całokształt pracy urzędu i podległych jednostek organizacyjnych.
3. 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,
 5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem.

§ 5

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała i jednostkach podległych, jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną,
3. kontrolę instytucjonalną,
4. kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną, sprawowaną przez urzędników wymienionych w § 9,
5. kontrolę finansową sprawowaną przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
6. kontrolę zarządczą sprawowaną przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

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 obowiązujące przepisy i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola jest realizowana w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych 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 kontroli funkcjonalnej zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

§ 8

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:
 - 1) instytucje rządowe, takie jak RIO i NIK, w sytuacji kiedy prowadzą działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
 - 3) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Wójta Gminy lub odrębnymi uchwałami Rady Gminy w Krzynowłodze Małej.

§ 9

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną, sprawowaną przez Wójta Gminy, wykonywać mogą również:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 4) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt. 1 i 2 po pisemnym upoważnieniu przez Wójta Gminy.

§ 10

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna jednostek organizacyjnych gminy, może być prowadzona jako:
 - 1) **kompleksowa** – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji oraz statutowych zadań kontrolowanej jednostki i może być zlecona tylko przez Wójta Gminy,
 - 2) **problemowa** – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku wybranych jednostkach,
 - 3) **doraźna** – inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - 4) **sprawdzająca** – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku poprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie komórek organizacyjnych funkcjonujących w urzędzie.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii, wody, sprzątnia, itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 11

1. Istotą wspólną wszystkich czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
 - 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy, z punktu widzenia realizowanych celów, poprzez kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań,
 - 2) legalność, czyli zgodność prowadzonej działalności 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 poprzez gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach, w danych warunkach, optymalnych efektów,
 - 4) celowość, zapewniającą eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, którą realizuje się poprzez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
 - 5) rzetelność, czyli zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym, wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisywane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

§ 12

1. Kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Krzynowłoga Mała są zobowiązani do prowadzenia kontroli funkcjonalnej zgodnie ze standardami kontroli zarządczej i zapisami niniejszego regulaminu.
2. Wszystkie działania kontrolne powinny być opisane w formie protokółów i udokumentowane zgodnie z dotychczas przyjętymi normami i zasadami, poprzez wydanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, jeśli kontrolowane obszary będą tego wymagały.

ROZDZIAŁ III Charakter, rodzaje i funkcje kontroli zarządczej

§ 13

1. Charakter mechanizmów kontrolnych powinien być:
 - 1) **zapobiegawczy** – w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
 - 2) **wykrywający** – w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
 - 3) **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.

§ 14

Kontrola zarządcza powinna być:

1. **adekwatna** – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
2. **skuteczna** – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
3. **efektywna** – to znaczy, że kontrola to powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 15

Wyróżniamy następujące rodzaje kontroli:

1. **zwrotna** – dostarcza informacji na temat zakończonej działalności, umożliwiając udoskonalenie działań w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
2. **równoległa** – koryguje bieżące procesy, monitorując działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
3. **wyprzedzająca** – przewiduje problemy i wnosi działania im zapobiegające.

§ 16

Oczekiwania odnośnie przeprowadzanych kontroli i określenie funkcji jakie powinny spełniać, są następujące:

1. **profilaktyczna** – zapobieganie powstawaniu niekorzystnych zjawisk,
2. **instruktażowa** – dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzanie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości,

3. **wzbudzanie kreatywności** – inspirowanie działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

§ 17

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

1. sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
2. porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
3. ocenianie prawidłowości pracy,
4. wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 18

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

1. porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
2. ustalenie nieprawidłowości,
3. ustalenie przyczyn nieprawidłowości:
 - 1) obiektywnych - niezależnych od działania jednostki kontrolowanej,
 - 2) subiektywnych - zależnych od jej działania,
4. sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych, zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
5. omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ IV **System kontroli zarządczej**

§ 19

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie ze sobą powiązanych elementów:

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

które są określane również mianem standardów kontroli zarządczej.

§ 20

1. Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej w urzędzie i jest fundamentem dla pozostałych jej elementów.
2. Przestrzeganie wartości etycznych przyjętych w urzędzie należy do priorytetów osób zarządzających i pracowników, którzy wykonując powierzone zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
4. Struktura organizacyjna w urzędzie jest dostosowana do realizacji bieżących celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika.
5. Zakres delegowania uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

§ 21

1. Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie, a ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Zarządzanie ryzykiem – opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 4 ust.3, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.
2. Kierownictwo 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.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowalny poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji, takich jak, tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się i działanie. Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 22

1. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane korzyści.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej a zarazem mechanizmów kontroli stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, plany kontroli i inne dokumenty wewnętrzne. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
3. Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
4. Szczególnej uwadze w sferze mechanizmów kontroli podlega ochrona zasobów jednostki, dostęp do których mogą mieć tylko upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.
5. Szczegółowe mechanizmy kontroli muszą dotyczyć operacji finansowych i gospodarczych.
6. Należy jasno określić mechanizmy kontroli służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

§ 23

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. System komunikacji powinien umożliwić przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
3. Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
4. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

§ 24

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i stanowi jednocześnie proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
3. Zaleca się przeprowadzanie co najmniej raz w roku samooceny kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.
4. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Wójta powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny, przeprowadzanych kontroli.

ROZDZIAŁ V

Rola kontroli finansowej w systemie kontroli zarządczej

§ 25

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z podstawowych elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli,
 - 2) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 3) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

§ 26

Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

1. analizy sprawozdań finansowych,
2. analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
3. konieczności przeprowadzania kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
4. analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo – rzeczowych,
5. otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
6. innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

§ 27

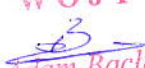
Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej są uregulowane wewnętrznymi przepisami i procedurami obowiązującymi w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 28

Do zapoznania się i przestrzegania zapisów regulaminu są zobowiązani wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała i jednostek organizacyjnych Gminy Krzynowłoga Mała.

WÓJT

mgr Adam Baclawski