

Regulamin organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Gostynin i w jednostkach organizacyjnych Gminy Gostynin w ramach sprawowanego nad nimi nadzoru przez Wójta Gminy Gostynin

§ 1

1. Regulamin organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określa:
 - 1) zakres kontroli zarządczej,
 - 2) organizację kontroli zarządczej,
 - 3) zasady wykonywania kontroli zarządczej,
 - 4) koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Gostynin i w jednostkach organizacyjnych Gminy Gostynin w ramach sprawowanego nad nimi nadzoru przez Wójta Gminy Gostynin,
 - 5) odpowiedzialność i obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy Gostynin i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Gostynin w zakresie realizacji kontroli zarządczej.
2. Realizacja niniejszego Regulaminu w jednostkach organizacyjnych Gminy Gostynin na potrzeby Wójta Gminy Gostynin nie jest tożsama z wykonywaniem przez kierowników tych jednostek organizacyjnych obowiązków wynikających z realizacji kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach do której zobowiązuje ustawa o finansach publicznych i wytyczne Ministra Finansów Publicznych.
3. Zagadnienia wiążące się z funkcjonowaniem kontroli zarządczej, w szczególności zaś sposób realizacji poszczególnych standardów kontroli zarządczej powinny być uregulowane przez kierowników jednostek organizacyjnych wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w danej jednostce.

§ 2

Ilekcroć w treści Regulaminu organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Gostynin i w jednostkach organizacyjnych Gminy Gostynin w ramach sprawowanego nad nimi nadzoru przez Wójta Gminy Gostynin jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Gostynin;
- 2) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gostynin;
- 3) **Zastępcy Wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gostynin;
- 4) **Sekretarzu Gminy** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gostynin;
- 5) **Skarbniku Gminy** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gostynin;
- 6) **Urzędzie Gminy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gostynin;
- 7) **Kadrze zarządzającej** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gostynin, Zastępcę Wójta Gminy Gostynin, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy;
- 8) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko, stanowisko pracy bezpośrednio podległe Wójtowi lub Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy;
- 9) **jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Gostynin;
- 10) **Audytorsze** - należy przez to rozumieć Audytora Wewnętrznego Urzędu Gminy Gostynin;
- 11) **ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań;
- 12) **samoocenie** – należy przez to rozumieć formalny proces, który umożliwia dokonanie przeglądu i oceny funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników oraz kadrę

zarządzającą Urzędu Gminy Gostynin, w celu proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie kontroli zarządczej;

- 13) **właścicielu celu, zadania** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin i kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Gostynin, którzy są bezpośrednio odpowiedzialni za wykonanie danego celu, zadania;
- 14) **zarządzaniu ryzykiem** – należy przez to rozumieć procedury oraz skoordynowane działania, podejmowane zarówno przez kadre zarządzającą Urzędu Gminy Gostynin, jak i jej pracowników, które poprzez identyfikację i analizę ryzyka oraz określanie adekwatnych reakcji na ryzyko zwiększają prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań.

§ 3

Kontrola zarządcza, to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania Gminy.

§ 4

Celem systemu kontroli zarządczej jest realizacja celów i zadań w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz uregulowaniami 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

Elementami systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych są w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Gminy Gostynin, zarządzenia Wójta Gminy;
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe;
- 3) misja Urzędu Gminy, misje jednostek organizacyjnych, plany działania, cele i zadania strategiczne i operacyjne w ramach poszczególnych zadań budżetowych oraz zadań wspomagających osiągnięcie celów strategicznych, a także mierniki określające stopień ich realizacji;
- 4) zarządzanie ryzykiem przez kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko oraz podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka);
- 5) sformalizowane procesy oceny, kontroli, samokontroli oraz procedury wewnętrzne, w tym zakresie.

§ 6

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej, to:

- 1) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych z przyjętymi założeniami oraz w przypadku, gdy to jest konieczne, podejmowanie działań korygujących;
- 2) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

- d) zgodnie z przepisami prawa;
- 3) ocena prawidłowości realizowanych zadań;
 - 4) uzyskiwanie wiarygodnych informacji o istotnych dla funkcjonowania Urzędu Gminy Gostynin procesach, ich analiza i wykorzystane w celu ulepszenia dotychczasowych rozwiązań lub unikaniu potencjalnych ryzyk (zagrożeń).

§ 7

W Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) zwrotną – dostarczającą informacji na temat zakończonej działalności i umożliwiającą udoskonalenie działania w przyszłości poprzez niedopuszczenie do ponownego wystąpienia wykrytych nieprawidłowości;
- 2) równoległą – korygującą bieżące procesy i monitorującą działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów;
- 3) wyprzedzającą – przewidującą problemy i im zapobiegającą.

§ 8

1. W skład systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych wchodzi następujące formy kontroli:
 - 1) samokontrola,
 - 2) kontrola funkcjonalna,
 - 3) kontrola instytucjonalna,
 - 4) kontrola zewnętrzna.
2. Istotą wspólną form kontrolnych wymienionych w ust. 1 pkt 1 – 4 jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie jego odchyłeń od tej normy.
3. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się w oparciu o podstawowe kryteria, tj.:
 - 1) poprawność organizacyjną 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 celów);
 - 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i normami prawnymi;
 - 3) gospodarność, czyli 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) rzetelność, czyli zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 9

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola jest procesem polegającym na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników 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.
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 przez pracownika o ujawnionych nieprawidłowościach zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 10

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji lub procesów, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 11

1. Wójt na podstawie zidentyfikowanych ryzyk w obszarach działania Urzędu lub innych otrzymanych sygnałów świadczących o potrzebie przeprowadzenia kontroli instytucjonalnych może podjąć decyzję o przeprowadzeniu takich kontroli zarówno w Urzędzie, jak i w jednostkach organizacyjnych.
2. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana może być przez wyspecjalizowane podmioty zewnętrzne lub upoważnionych pracowników Urzędu Gminy odpowiedzialnych za przeprowadzanie czynności kontrolnych na podstawie unormowań zawartych w odpowiednich regulacjach wewnętrznych Urzędu Gminy oraz w oparciu o upoważnienie Wójta do przeprowadzenia kontroli.

§ 12

1. Kontrolę zewnętrzną Urzędu Gminy wykonują organy strukturalnie nie włączone do systemu administracji samorządowej Gminy.
2. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznej określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy stanowią Standardy kontroli zarządczej opisane szczegółowo w Załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Na system kontroli zarządczej składają się następujące elementy:
 - 1) środowisko wewnętrzne (grupa standardów A), które stanowi podstawę dla wszystkich pozostałych elementów systemu kontroli zarządczej i na które składają się działania podejmowane w zakresie:
 - a) przestrzegania wartości etycznych,
 - b) zapewnienia kompetencji zawodowych pracowników jednostki,
 - c) zapewnienia struktury organizacyjnej odpowiadającej celom i zadaniom jednostki,
 - d) delegowanie uprawnień i obowiązków osobom zarządzającym lub pracownikom.
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem (grupa standardów B), które mają doprowadzić do zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań jednostki oraz minimalizację negatywnych skutków wystąpienia ryzyka między innymi poprzez:
 - a) sformułowanie misji jednostki,
 - b) określanie celów i zadań, ich monitorowanie oraz ocenę ich realizacji,
 - c) identyfikację ryzyka czyli określenie zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów,
 - d) analizę ryzyka, rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, a także określenie akceptowalnego poziomu ryzyka,
 - e) reakcję na ryzyko.
 - 3) mechanizmy kontroli (grupa standardów C), które mają stanowić efektywną i skuteczną realizację reakcji na ryzyko, poprzez podejmowanie między innymi następujących działań:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) nadzór nad wykonaniem zadań w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,
 - c) zapewnienie ciągłości działalności jednostki,
 - d) zapewnienie właściwej ochrony i wykorzystania zasobów jednostki,
 - e) wdrożenie szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji gospodarczych, w tym

finansowych,

f) określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.

4) informacja i komunikacja (grupa standardów D), które mają zapewnić wszystkim pracownikom w jednostce dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań, między innymi poprzez:

- a) zapewnienie bieżącej informacji,
- b) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach jednostki,
- c) zapewnienie komunikacji zewnętrznej z podmiotami zewnętrznymi.

5) monitorowanie i ocena (grupa standardów E), które mają stanowić weryfikację funkcjonowania elementów systemu kontroli zarządczej między innymi poprzez:

- a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
- b) prowadzenie samooceny – procesu nienależnego od bieżącej działalności,
- c) działania prowadzone przez służby audytu i kontroli,
- d) uzyskanie corocznej informacji o stanie kontroli zarządczej.

§ 14

Na obraz kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych sprawowaną przez Wójta składają się m. in. wyniki:

- 1) samokontroli, do której zobowiązani są kierownicy komórek organizacyjnych, wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych;
- 2) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych;
- 3) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 4) kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika Gminy, oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych;
- 5) audytu wewnętrznego, w szczególności w zakresie oceny procesu zarządzania ryzykiem oraz czynności doradczych;
- 6) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez wyspecjalizowanych pracowników lub wyspecjalizowane w tym zakresie podmioty zewnętrzne, a w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Państwowa Inspekcja Pracy oraz inne organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru.

§ 15

Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za działania podejmowane w celu kontroli i nadzoru procesów zachodzących w kierowanych przez siebie jednostkach/komórkach organizacyjnych, w sposób dający Wójtowi zapewnienie, że:

- 1) działania te są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi określonymi przez Ministra Finansów standardami kontroli zarządczej oraz wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 2) zamierzenia i programy strategiczne, a także cele i plany jednostek są osiąmane;
- 3) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów;
- 4) zasady etycznego postępowania pracowników są przestrzegane i promowane;
- 5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny;
- 6) posiadane zasoby są właściwie zabezpieczone i chronione;
- 7) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne.

§ 16

Kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) utworzenia planów działań, wyznaczenie celów i zadań dla komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem kierunków rozwoju Gminy określonych w dokumentach strategicznych, a także wdrożenie systemu monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań, na każdy kolejny rok, zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do niniejszego Zarządzenia i przekazanie ich Wójtowi do akceptacji;
- 2) bieżącego monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań, z przyjętymi założeniami oraz w przypadku, gdy jest to konieczne, podejmowania działań korygujących;
- 3) składania Wójtowi raz do roku oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w komórkach/jednostkach przez nich kierowanych zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego Zarządzenia, do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni (w pierwszym roku obowiązywania przedmiotowej procedury w terminie 60 dni od jej wejścia w życie).;
- 4) wprowadzenia systemów oraz procedur zarządzania ryzykiem opartych na sformułowanych celach i zadaniach obejmujących następujące czynności:
 - a) identyfikację ryzyk,
 - b) bieżącą analizę i ocenę istotnych ryzyk oraz sporządzenie arkusza identyfikacji, oceny i określania metody przeciwdziałania ryzyku, zgodnie z Załącznikiem Nr 6 do niniejszego Zarządzenia,
 - c) reakcję na ryzyko, tj. podejmowanie decyzji oraz działań korygujących,
 - d) bieżące monitorowanie występowania zagrożeń (stanów niepożądanych),
 - e) okresową aktualizację ryzyk i zagrożeń;
- 5) zapewnienia dokonywania wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 6) zapewnienia skuteczności, efektywności i terminowej realizacji celów i zadań w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań i zgodnie z przepisami prawa;
- 7) porównywania stanu realizacji celów i zadań z przyjętymi planami i założeniami;
- 8) bieżącej analizy wydanych regulacji wewnętrznych i ich dostosowywanie do zmieniających się potrzeb.

§ 17

Zobowiązuje się Audytora do:

1. przeprowadzania przynajmniej raz w roku w formie zadania audytowego – czynności doradczej udokumentowanego procesu samooceny kontroli zarządczej wśród kadry zarządzającej, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu Gminy;
2. opracowywania i analizy wyników samooceny kontroli zarządczej wraz z propozycjami czynności naprawczych i przedkładanie ich Wójtowi;

§ 18

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do:

1. gromadzenia propozycji Planów działalności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych celem przedkładania ich do akceptacji Wójtowi;
2. gromadzenia Arkuszy Zarządzania Ryzykiem przedkładanych przez kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych i przekazywanie ich

- do akceptacji Wójtowi Gminy.
3. gromadzenia Oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za dany rok przekazywanych Wójtowi przez kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych.

Z up. Wójta

/-/ Paweł Goliszek

Zastępca Wójta