

Zarządzenie nr 131/2021
Wójta Gminy Komańcza
z dnia 31 grudnia 2021r.

w sprawie przyjęcia organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Komańcza oraz Urzędzie Gminy Komańcza

Działając na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.), art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305), oraz na podstawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych wprowadzonych Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin., Nr 15, poz. 84)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie i Urzędzie Gminy Komańcza, zwane dalej: „zasadami kontroli zarządczej” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach;

- 1) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Komańcza oraz Urzędu Gminy Komańcza, prowadzona przez Wójta;
- 2) I poziom – kontrola zarządcza w jednostkach organizacyjnych Gminy Komańcza, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, nadzorowana przez Wójta.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Komańcza Nr 67/2013 z dnia 01.10.2013r. wraz z późniejszymi zmianami.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022r.

Wójt Gminy Komańcza

(-)

Roman Bzdyk

(Podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINIE I URZĘDZIE GMINY KOMAŃCZA

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Gmina - Gminę Komańcza;
- 2) Wójt - Wójta Gminy Komańcza;
- 3) Urząd - Urząd Gminy w Komańczy;
- 4) jednostka organizacyjna - jednostkę organizacyjną Gminy Komańcza;
- 5) kierownika jednostki organizacyjnej – kierownika jednostki, o której mowa pkt 4;
- 6) kierownik - kierownika, skarbnika, pracownika na samodzielnych stanowisku pracy;
- 7) kontrola - czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej Urzędu lub jednostki organizacyjnej;
- 8) kontrola zarządcza – kontrolę, o której mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305);
- 9) zalecenie pokontrolne - polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 10) wniosek pokontrolny - propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce organizacyjnej, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy.

§ 2.

1. Niniejsze zasady przedstawiają procedury kontroli zarządczej stosowane w Gminie Komańcza oraz Urzędzie Gminy Komańcza na poziomie II.
2. Poziom I kontroli zarządczej dotyczący jednostek organizacyjnych Gminy Komańcza jest uregulowany w odrębnych zarządzeniach kierowników poszczególnych jednostek.

§ 3.

Zadaniem Urzędu w zakresie kontroli zarządczej jest w szczególności:

- 1) osiągać swoje cele w sposób oszczędny i efektywny;
- 2) realizować zadania zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 3) chronić zasoby rzeczowe i informacyjne;
- 4) zapobiegać i ograniczać błędy i nieprawidłowości, na podstawie procesu zarządzania ryzykiem oraz sprawnego systemu przepływu informacji;

5) terminowo i rzetelnie wykonywać zadania, w tym sporządzać sprawozdania.

§ 4.

Celem kontroli zarządczej jest:

- 1) ustalenie zgodności kontrolowanego postępowania z przyjętymi procedurami, obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy Komańcza, Zarządzeniami Wójta Gminy Komańcza;
- 2) zbadanie skuteczności i efektywności działania i prawidłowości realizacji zadań wynikających z uchwały budżetowej i planów finansowych;
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Gminy i Urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania;
- 6) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 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;
- 7) ocenianie prawidłowości pracy;
- 8) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 5.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są obowiązani:

- 1) przygotować analizę procesu zarządzania ryzykiem w terminie do 30 grudnia każdego roku budżetowego, na przyszły rok budżetowy wg zasad określonych w Regulaminie zarządzania ryzykiem w Gminie i Urzędzie Gminy Komańcza;
- 2) przechowywać w formie pliku elektronicznego analizę procesu zarządzania ryzykiem za rok poprzedni, w celach kontrolnych, porównawczych i statystycznych.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Komańcza obowiązani są do:

- 1) przygotowania wyniku samooceny kontroli zarządczej w terminie do dnia **30 marca** roku następującego po roku budżetowym, za który dokonywana jest samoocena;
- 2) składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, wg wzoru określonego w odrębnym zarządzeniu Wójta i przekazania koordynatorowi kontroli zarządczej Urzędu w terminie do **30 marca** roku następującego po roku budżetowym, za który dokonywana jest samoocena.

§ 6.

1. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Gminie i Urzędzie sprawuje Wójt.

2. Obowiązki dotyczące kontroli zarządczej, w szczególności z zakresu zarządzania ryzykiem i dokonywania procesu samooceny prowadzi powołany odrębnym zarządzeniem przez Wójta koordynator ds. kontroli zarządczej.

§ 7.

1. Plan działalności Gminy i Urzędu określający podstawowe cele, zadania i mierniki ich realizacji zatwierdza Wójt w terminie do **31 grudnia** każdego roku na rok następny.

2. Propozycje celów szczegółowych i zadań Gminy i Urzędu na rok następny - wg wzoru określonego odrębnym zarządzeniem, sporządza do **15 grudnia** danego roku koordynator ds. kontroli zarządczej i niezwłocznie przekazuje go Wójtowi.

3. Monitorowanie oraz ocenę realizacji zadań i celów zapewnia:

- 1) roczny plan działalności Gminy i Urzędu, o którym mowa w ust. 1 i 2;
- 2) kontrola jego wykonania poprzez sporządzenie sprawozdania;
- 3) analiza odchyleń od planowanych wartości.

4. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu działalności, wg wzoru określonego odrębnym zarządzeniem Wójta sporządza Koordynator ds. kontroli zarządczej i przedkłada je do **31 marca** roku następnego Wójtowi wraz z analizą odchyleń od planowanych wartości.

§ 8.

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulacje zewnętrzne i wewnętrzne, w tym w szczególności: instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, procedury wewnętrzne, regulaminy, oraz inne dokumenty wewnętrzne. Urząd prowadzi rejestr dokumentacji systemu kontroli zarządczej.

2. Podstawą do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, samooceny systemu oraz przeprowadzonych kontroli i audytów.

Rozdział 2

System kontroli zarządczej

§ 9.

System kontroli zarządczej w Gminie i Urzędzie jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 10.

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych, o których mowa w § 9 jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyień 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 (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 – przez którą należy rozumieć ocenę kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji;

4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów Urzędu, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;

5) rzetelność – przez którą należy rozumieć zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 11.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie 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 prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia. 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 o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 12.

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 tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 13.

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez: **Zespół ds. kontroli w ramach kontroli zarządczej.**
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa Regulamin Kontroli w odrębnym zarządzeniu.
3. Kontrola instytucjonalna jest przeprowadzana w sytuacji błędów ujawnionych przez kontrole zewnętrzne.

Rozdział 3 Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 14.

Mechanizmy kontrolne pełnią funkcję:

- 1) zapobiegawczą (kontrola wstępna) - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk;
- 2) wykrywającą (kontrola bieżąca, kontrola następcza) - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły;
- 3) dyrektywną - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

§ 15.

1. Kontrola wstępna ma na celu zapewnienie, że wszelkie działania, w tym operacje gospodarcze i finansowe, dotyczą ustalonych celów i będą realizowane w wysokościach określonych w planie finansowym, a przedstawiona dokumentacja spełnia kryteria kompletności i rzetelności. Kontroli wstępnej podlegają w szczególności:
 - 1) projekty planów i przedsięwzięć, w tym inwestycyjnych i o charakterze informatycznym;
 - 2) wnioski o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne;
 - 3) projekty umów;
 - 4) projekty decyzji;
 - 5) inne dokumenty wskazujące powstanie zobowiązań lub należności;
 - 6) dokumentacja kosztorysowa;
 - 7) inne dokumenty mające wpływ na działalność Urzędu.
2. Kontrola bieżąca w tym samokontrola, realizowana jest w trakcie procesu (zadania, działania) najczęściej przed zakończeniem etapu procesu (zadania, działania).
3. Kontrola wstępna i kontrola bieżąca, o których mowa odpowiednio w ust. 1 i 2, mają na celu zapewnienie:
 - 1) identyfikacji i eliminacji zjawisk mogących negatywnie wpłynąć na realizację celów Urzędu;
 - 2) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) optymalnego doboru metod i środków, służących osiągnięciu założonych celów;
 - 4) terminowej realizacji zadań;
 - 5) realizacji wydatków tylko do wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

4. Kontrola następcza ma celu zweryfikowanie procesu (zadania, działania) po jego zakończeniu, w celu oceny działalności Urzędu i eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości w przyszłości lub podjęcia działań zmierzających do ograniczenia ich negatywnych skutków.

Rozdział 4 **Standardy kontroli zarządczej**

§ 16.

W Urzędzie wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

Środowisko wewnętrzne

§ 17.

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 znacznie systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
5. Wójt oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają pracownikom rozwój kompetencji zawodowych.
6. Struktura organizacyjna w Urzędzie jest dostosowana do realizacji bieżących celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności 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. Przyjęcie zakresu potwierdzone jest przez pracownika podpisem.

7. Zakres delegowania uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowania decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 18.

1. Wójt określa misję Urzędu, która sprzyja ustaleniu hierarchii celów, zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.

2. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem w Urzędzie określony jest odrębnym zarządzeniem.

3. Cele i zadania są wyznaczone jasno, w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie jest monitorowane. Osoby odpowiedzialne za realizację celów szczegółowych, zobowiązane są w trakcie roku do dokonywania okresowych przeglądów celów i zadań, uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności, w celu ich weryfikacji i dostosowania do aktualnych warunków. Wójt prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą mierzalnych wskaźników lub precyzyjnie zdefiniowanych kryteriów.

Mechanizmy kontroli

§ 19.

1. Wszelkie znaczące zdarzenia związane z realizacją celów i zadań Urzędu są rzetelnie dokumentowane. Prowadzona dokumentacja jest rzetelna, kompletna, wiarygodna i łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwia prześledzenie każdego zdarzenia od samego początku, w trakcie trwania oraz po zakończeniu.

2. Wójt lub upoważnione przez niego osoby prowadzą ciągły nadzór nad wykonywanymi zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

3. Wójt podejmuje na bieżąco działania mające na celu utrzymanie ciągłości działania Urzędu, w szczególności w zakresie operacji finansowych i gospodarczych, związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych.

4. W Urzędzie funkcjonują odpowiednie procedury, które gwarantują dostęp do zasobów finansowych, materialnych lub informacyjnych Urzędu jedynie upoważnionym osobom. W Urzędzie są wyznaczone osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów Urzędu.

§ 20.

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

2. Kontroli finansowej podlegają nie posiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne Gminy.

3. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych polegają na:

- 1) rzetelnym i pełnym dokumentowaniu i rejestrowaniu operacji finansowych i gospodarczych;
- 2) zatwierdzaniu (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnione;
- 3) podziale kluczowych obowiązków;
- 4) weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

4. Kontrola procesów finansowych (kontrola finansowa) sprawowana jest poprzez:

- 1) kontrolę wstępną;
- 2) kontrolę bieżącą;
- 3) kontrolę następczą.

§ 21.

1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli systemów informatycznych to:

- 1) kontrola dostępu, w szczególności do publikacji na stronie www oraz w BIP;
- 2) kontrola oprogramowania systemowego;
- 3) kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach.

2. Podstawową dokumentacją w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi oprogramowania stosowanego w Urzędzie.

3. W ramach podziału obowiązków dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych oraz odpowiedzialnych za kontrolę dostępu i kontrolę oprogramowania systemowego ustalono administratora systemu oraz osoby odpowiedzialne za stosowanie poszczególnych programów.

4. W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych.

Informacja i komunikacja

§ 22.

1. W Urzędzie zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.

2. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Urzędu, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym.

3. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczenie informacji powinny dbać o to, aby informacje te były:

- 1) aktualne;
- 2) rzetelne;
- 3) kompletne;
- 4) odpowiednio pogrupowane;
- 5) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

Monitorowanie i ocena

§ 23.

1. System kontroli zarządczej oraz jego poszczególne elementy podlegają monitorowaniu i ocenie, co umożliwia na bieżąco rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

2. Co najmniej raz w roku, w terminie do **15 marca**, przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników Urzędu. Osoby przeprowadzające kontrolę zarządczą zobowiązane są do przekazywania Wójtowi wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli w Urzędzie.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 24.

W sprawach nieuregulowanych związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej nieokreślonych w niniejszym zarządzeniu, mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 25.

Nadzór nad adekwatnością, realizacją i przestrzeganiem procedur systemu kontroli zarządczej w Gminie i Urzędzie sprawuje Wójt.