

*Załącznik
do zarządzenia nr 31/19
Wójta Gminy Korycin
z dnia 31 grudnia 2019 r.*

REGULAMIN ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Korycin określa organizację kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Korycin oraz obowiązki gminnych jednostek organizacyjnych w tym zakresie.

§ 2. Ilekroć, w Regulaminie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Korycin
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Korycin;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Korycin ;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Korycin;
- 5) Kierowniku gminnej jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn.zm.¹);
- 7) standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, wydane na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy;

§ 3. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) **I poziom**, czyli kontrola zarządcza pierwszego stopnia - stanowi ją kontrola sprawowana przez Wójta a realizowana za pośrednictwem kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) **II poziom**, czyli kontrola zarządcza realizowana na poziomie Gminy, za prowadzenie której odpowiedzialny jest Wójt.

¹ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020.

§ 5. Na kontrolę zarządczą sprawowaną przez Prezydenta w sposób określony w § 4 składają się również wyniki:

- 1) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez podmioty zewnętrzne, a w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru;
- 2) audytu wewnętrznego, w szczególności w zakresie oceny procesu zarządzania ryzykiem oraz realizacji zadań zapewniających i czynności doradczych;
- 3) kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika oraz głównych księgowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;
- 5) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej sprawowanej przez jednostki organizacyjne Urzędu zgodnie z zadaniami powierzonymi w regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz inne upoważnione do tego osoby;
- 6) samokontroli pracowniczej, polegającej na kontroli prawidłowości pracy własnej pod kątem zgodności z przepisami prawa, obowiązującymi w Urzędzie procedurami itp. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 6. Do obowiązków pracowników Urzędu należy aktywny udział w realizowanym procesie kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ II KOORDYNACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY KORYCIN

§ 7. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie prowadzi Sekretarz Gminy, do zadań którego należy prowadzenie bieżącej analizy informacji zarządczych pochodzących ze źródeł, o których mowa w § 5 Regulaminu, wskazujących na występujące zagrożenia w osiągnięciu celów lub zadań oraz inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych, bądź wspomagających.

ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE FUNKCJE I ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY KORYCIN

§ 8. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, obejmujących następujące obszary:

- 1) zgodności działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów, oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem;
 - 8) monitoring działań.
2. System kontroli zarządczej w Urzędzie jest to zbiór elementów zarządczych i czynności kontrolnych obejmujących w szczególności:
- 1) samokontrolę;
 - 2) kontrolę funkcjonalną;
 - 3) kontrolę instytucjonalną.
3. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie , bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
- 1) samokontrola, polega na kontroli prawidłowości własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych;
 - 2) w przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - a) podjąć niezbędne działania zmierzające do ich usunięcia,
 - b) niezwłocznie poinformować o nich przełożonego
4. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest przez pracowników Urzędu biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
5. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównania go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyień od tej normy.

§ 9. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – co oznacza, że jest zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z Regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, żeby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało Urząd i gminne jednostki organizacyjne przed danym ryzykiem;
- 2) skuteczna – co oznacza, że tak skonstruowana, aby faktycznie zabezpieczała Urząd przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
- 3) efektywna – co oznacza, że powinna powodować osiągnięcie założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 10. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań 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.

ROZDZIAŁ IV

ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 11. Pracownicy Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich jednostkach w sposób dający Wójtowi rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce oraz ze standardami;
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie, w sposób przynoszący pożytek, a usługi świadczone są na odpowiednim poziomie;
- 3) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiąganе;
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz, czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne;
- 5) zasoby, a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawnе są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją;
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów;
- 7) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane.

ROZDZIAŁ V

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 12. 1. Do obowiązków pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ustanowienia i sprawowania kontroli zarządczej należy:

- 1) utworzenie planów działań, wyznaczanie celów i zadań dla jednostek organizacyjnych, a także systemu monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań;

- 2) wprowadzenie systemów oraz procedur zarządzania ryzykiem opartych na sformułowanych celach i zadaniach. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:
 - a) identyfikowanie ryzyka dla poszczególnych obszarów,
 - b) analiza i ocena zagrożeń,
 - c) reakcja na ryzyko tj. podejmowanie decyzji i działań korygujących (lub dla rozwiązania problemów),
 - d) monitorowanie występowania zagrożeń (stanów niepożądanych),
 - e) okresowa aktualizacja ryzyk i zagrożeń;
 - 3) przekazywanie w formie sprawozdań, informacji o stopniu realizacji zadań. W przypadku braku bądź nieterminowej realizacji celów i zadań sprawozdanie powinno wskazywać przyczyny zaistniałego stanu;
 - 4) składanie przez kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w jednostkach przez nich kierowanych;
 - 5) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.
2. Pracownicy Urzędu sporządzają plany działań, na każdy kolejny rok, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu. W planach działań określa się cele oraz zadania, które będą podstawą do zrealizowania tych celów oraz zasady ich monitorowania.
 3. Pracownicy Urzędu przedstawiają je Wójtowi, za pośrednictwem Sekretarza w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.
 4. Pełnomocnik każdorazowo, w razie potrzeby, ma prawo rozszerzać zakres informacji, o których mowa w ust. 2, o czym informuje dyrektora jednostki organizacyjnej Urzędu na piśmie.

ROZDZIAŁ VI ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

- § 13. 1.** Pracownicy Urzędu i Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę cele kontroli zarządczej oraz przypisany w tym obszarze zakres odpowiedzialności, organizują w podległych im jednostkach adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą, uwzględniającą standardy kontroli zarządczej.
2. Dla realizacji obowiązków zapisanych w § 12 Regulaminu pracownicy i Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przygotowują i wdrażają procedury zarządzania ryzykiem.
 3. System zarządzania ryzykiem w jednostkach opiera się na sformułowanych w ramach procedury budżetowej mierzalnych celach i zadaniach.
 4. Ryzyko odnosi się do celów, polityk i programów, a w szczególności do tych określonych w § 12 ust. 2.
 5. Wytyczne w zakresie ustalenia systemu zarządzania ryzykiem w CUI określone jest odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VII OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 14. 1. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej (z zastrzeżeniem albo bez zastrzeżeń), podpisuje Wójt lub Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych w terminie do 15 stycznia danego roku kalendarzowego.
3. Sekretarz sporządza sprawozdanie o stanie kontroli zarządczej prowadzonej względem gminnych jednostek organizacyjnych, które przekazuje Wójtowi w terminie do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ VIII SAMOOCENA

§ 15. 1. Samoocena umożliwia kierownikowi jednostki dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności oraz\ wdrażania ulepszeń.

2. Pracownicy Urzędu raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej oraz sporządzają z niej informację, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Proces samooceny powinien być udokumentowany.
4. Wyniki samooceny przekazywane są do 15 lutego br. za rok poprzedni, do Sekretarza, który dokonuje analizy osiągnięcia standardów kontroli zarządczej w Urzędzie.
5. Sekretarz przedkłada Wójtowi, , nie później niż do dnia 15 kwietnia br., informację na temat stanu kontroli zarządczej w CUI oraz propozycję usprawnień, w przypadku braku realizacji standardów kontroli zarządczej, wraz ze sprawozdaniem, którym mowa w § 14 ust. 3.

ROZDZIAŁ IX MONITOROWANIE I OCENA

§ 16. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem, w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych powinna być prowadzona w sposób ciągły.

2. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania są na bieżąco oceniane przez pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania.
3. Wyniki oceny, o której mowa w pkt 2 wykorzystywane są na bieżąco do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem wewnętrznym oraz usprawniania systemu kontroli zarządczej.

4. Pracownicy Urzędu, w terminie do dnia 15 lutego każdego roku, składają informację za rok poprzedni, według wzorów stanowiących załączniki nr 4 i 5 do Regulaminu, dotyczącą realizacji planu działania oraz ryzyka zidentyfikowanego w roku poprzednim, zawierającą w szczególności ocenę skuteczności zaproponowanych (przyjętych) metod przeciwdziałania ryzyku oraz wpływu tych metod na poziom istotności ryzyka do Sekretarza Gminy.
5. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych składają wyłącznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, zgodnie z postanowieniami regulaminu, określającego zasady sprawowania kontroli zarządczej w Urzędzie .

ROZDZIAŁ XI MECHANIZMY KONTROLI

§ 17. 1. Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka (lub ograniczenie strat). Każdy zastosowany mechanizm kontrolny, powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.

2. Do ogólnych mechanizmów kontroli należy:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (procedury, instrukcje, zarządzenia, zakresy czynności, regulamin organizacyjny);
- 2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 3) nadzór;
- 4) ciągłość działalności;
- 5) ochrona zasobów;
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych;
- 7) kontrola wewnętrzna (funkcjonalna i instytucjonalna),
- 8) kontrola wydatków wspomagana przez konieczność zaangażowania środków finansowych przed dokonaniem wydatku – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.

WÓJT

Mirosław Lech

**PLANY DZIAŁAŃ,
GŁÓWNE CELE I ZADANIA PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO
NA STANOWISKU**

Lp.	Cel/Zadanie	Termin realizacji	Miernik osiągnięcia celu	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1	2	3	4	5	6

.....
Akceptacja Wójta

.....
Data i podpis pracownika

Korycin, dnia

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
za rok**

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przez mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....

(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

1. w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

2. w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....

3. nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:

.....
.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....
4. W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....

5. Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- systemu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:.....

.....
Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejsowość, data)

.....
(kierownik jednostki)

Samoocena systemu kontroli zarządczej na stanowisku.....

Lp.		TAK	NIE	Uwagi
1.	Działania podległej mi jednostki pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce oraz ze standardami			
2.	Zasoby są zużywane oszczędnie, i w sposób przynoszący pożytek, a usługi świadczone są na odpowiednim poziomie			
3.	Zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele osiągnęte			
4.	Dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne			
5.	Zasoby a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawne są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją			
6.	Ryzyko związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów			
7.	Zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane			

.....

Akceptacja Wójta

.....

Data i podpis pracownika

Informacja dotycząca realizacji planu działania na rok

L.p.	Cel/Zadanie	Termin realizacji	Czy cel/zadanie zostało zrealizowane (tak/nie/ w jakim stopniu)	Sposób realizacji zadania lub przyczyny nie osiągnięcia celu	Uwagi
1	2	3	4	5	
1.					
2.					

.....

Akceptacja Wójta

.....

Data i podpis pracownika

**Informacja dotycząca ryzyka zidentyfikowanego podczas realizacji zadań
w roku**

L.p.	Cel/Zadanie	Zidentyfikowane ryzyko	Czy ryzyko wystąpiło (tak/nie)	Skutki wystąpienia ryzyka	Działania podjęte	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

.....

Akceptacja Wójta

.....

Data i podpis pracownika

Korycin, dnia

Sekretarz/Skarbnik Gminy Korycin

Proszę o dokonanie księgowania z tytułu zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego w działrozd. paragraf na kwotę brutto zł (słownie:)

dotyczy.....

.....

Kwota pozostała w działrozd. paragraf w dniu dokonania zaangażowania zł.

Kwota zaangażowania zł.

Pozostanie: zł.

.....
Podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego

.....
Akceptacja Sekretarza/Skarbnika