

**Zarządzenie Nr 112 / 2015
Wójta Gminy Warlubie
z dnia 31 grudnia 2015r.**

w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Warlubiu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 1515 z późn. zm.) i § 15 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Warlubiu z dnia 6 listopada 2015r. oraz art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Warlubiu.

§ 2

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Warlubiu;
2. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności referat, samodzielne stanowisko pracy;
3. **Kierownikowi Administracyjnemu** – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatami, podległą bezpośrednio Sekretarzowi;
4. **Kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
5. **Procedurze** – należy przez to rozumieć takie zorganizowanie, pracy Urzędu poprzez akty normatywne organów Gminy, tj.: Uchwały Rady Gminy w Warlubiu, Zarządzenia Wójta, aby postępowanie pracowników Urzędu było zgodne, nie tylko z obowiązującymi przepisami prawa, lecz również ze standardami kontroli.

§ 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.

§ 4

Kontrola zarządcza powinna być:

1. adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz w niniejszym regulaminie, dokładnie odpowiadająca założonym, przez nią, celom;
2. skuteczna – to znaczy, że poprzez sprawne: planowanie, organizowanie i kontrolę dąży do osiągnięcia założonych przez kierownictwo celów;
3. efektywna – to znaczy, że rezultaty podjętych działań powinny być maksymalne w relacji do poniesionych nakładów.

§ 5

1. W celu stworzenia spójnego i jednolitego systemu kontroli zarządczej, w tym oceny i doskonalenia jego procedur wdraża się Standardy Kontroli Zarządczej dla Sektora Finansów

Publicznych (Załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. - poz. 84).

2. Standardy Kontroli Zarządczej dla Sektora Finansów Publicznych w Urzędzie Gminy w Warlubiu należy stosować z uwzględnieniem specyfiki realizowanych zadań oraz warunków funkcjonowania jednostki.

§ 6

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego 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:
 - a) 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),
 - b) legalność, czyli zgodność działania z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
 - c) gospodarność - 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 możliwie najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
 - d) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
 - e) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 7

1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta wykonują odpowiednio:
 - a) Sekretarz Gminy,
 - b) Skarbnik Gminy,
 - c) Kierownik Administracyjny,
 - d) Kierownicy referatów
 - e) Wskazani, przez wymienionych w §7 ust. 1 pkt. a - c imiennie pracownicy Urzędu, którym przekazano obowiązki w zakresie kontroli zarządczej;
 - f) Pracownicy Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
2. Kierownicy referatów zobowiązani są do zapewnienia w ramach posiadanych kompetencji, funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych.
3. Wójt Gminy, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy nadzorują wykonanie obowiązków odnośnie kontroli zarządczej w zakresie powierzonych im do realizacji zadań.

§ 8

1. Kierownicy referatów zobowiązani są do bieżącego monitorowania funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych.
2. Monitorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej polega w szczególności na:
 - a) sprawdzaniu stopnia realizacji zadań,
 - b) sprawdzaniu przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących w Urzędzie procedur, instrukcji i zasad,
 - c) sprawdzaniu prawidłowości wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - d) zwracaniu uwagi na przestrzeganie przez podległych pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad etyki,
 - e) wyjaśnianiu przyczyn popełnionych przez podległych pracowników błędów i uchybień.

3. W przypadku stwierdzenia istotnych uchybień lub słabości w funkcjonowaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowania możliwości poprawy jej funkcjonowania pracownicy, o których mowa w § 7 ust. 1 winni podejmować, w ramach posiadanych kompetencji działania, mające na celu usunięcie stwierdzonych uchybień i słabości lub zmierzające do wprowadzenie usprawnień w funkcjonowaniu kontroli zarządczej.

§ 9

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Warlubiu tworzą wszelkie procedury, regulaminy, instrukcje, dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, w szczególności dotyczące:
 - a. zamówień publicznych,
 - b. polityki rachunkowości, w tym planu kont, gospodarki kasowej, gospodarki drukami ścisłego zarachowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, inwentaryzacji, ewidencji podatków i opłat,
 - c. polityki kadrowej, w tym: regulaminu pracy, naboru pracowników na wolne stanowiska, służby przygotowawczej, okresowych ocen kwalifikacyjnych, regulaminu wynagradzania, etyki pracowniczej,
 - d. bezpieczeństwa, w tym: bezpieczeństwa danych osobowych, BHP i p. poz.,
 - e. kontroli wewnętrznej,
 - f. zarządzania ryzykiem.
2. Referat Obsługi Administracyjnej prowadzi w formie elektronicznej Rejestr uregulowań, składających się na system kontroli zarządczej w obszarach:
 - a. Środowisko wewnętrzne
 - b. Cele i zarządzanie ryzykiem
 - c. Mechanizmy kontroli
 - d. Informacja i komunikacja
 - e. Monitorowanie i ocena
3. Kierownicy referatów zobowiązani są do bieżącego informowania Referatu Obsługi Administracyjnej o zmianach w uregulowaniach zawartych w Rejestrze, o którym mowa w ust. 2.

§ 10

1. Kierownicy Referatów sporządzają do końca stycznia każdego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych, według wzoru określonego załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. W oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, wskazuje się zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej oraz działania zmierzające do ich wyeliminowania lub ograniczenia.

§ 11

System kontroli zarządczej w Urzędzie oparty jest na:

1. szeroko rozumianej kontroli wewnętrznej, w tym:
 - a. kontroli instytucjonalnej,
 - b. kontroli funkcjonalnej,
 - c. samokontroli.
2. zarządzaniu ryzykiem,
3. kontroli finansowej,

§ 12

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu wspomaganie Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, w sprawowaniu przez nich funkcji nadzoru oraz w wykonywaniu czynności zarządczych.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie.

§ 13

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;
 - b) badanie i porównywanie 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, gospodarowania mieniem, oraz zwrotu środków publicznych;
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, których mowa w punkcie a) i b).
3. Procedury kontroli finansowej określają odrębne zarządzenia.

§ 14

1. Proces zarządzania ryzykiem, polega na systematycznej identyfikacji, analizie, ocenie, działaniu, nadzorowaniu i informowaniu o ryzyku, stosowaniu środków kontroli i przeciwdziałania ryzyku oraz uzyskiwaniu zapewnienia, iż środki te są skuteczne.
2. Procedurę zarządzania ryzykiem określa odrębne zarządzenie.

§ 15

1. Zobowiązuje się wszystkich Kierowników referatów oraz pozostałych pracowników do uczestniczenia w samoocenie systemu kontroli zarządczej przeprowadzanej raz do roku na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.
2. Samoocena kontroli zarządczej przeprowadzona jest nie później niż do końca lutego każdego roku i dotyczy funkcjonowania kontroli zarządczej w roku poprzednim. Samoocena może zostać zlecona również w innym okresie, wówczas jej termin zostanie wyznaczony odrębnie.
3. Zbiorecze wyniki samooceny ujmowane są w sprawozdaniu, o którym mowa w § 17 ust. 2.

§ 16

1. W celu zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Warlubiu powołuje się Zespół ds. Kontroli Zarządczej i zarządzania ryzykiem.
2. Głównym zadaniem Zespołu jest przedstawienie Wójtowi Gminy informacji na temat stanu kontroli zarządczej oraz proponowanych usprawnień w tym zakresie.
3. Szczegółowe zasady prac zespołu określa odrębny regulamin.

§ 17

1. Wójt Gminy uzyskuje zapewnienie o stanie kontroli zarządczej Urzędu podstawie wyników monitorowania, samooceny, skarg i wniosków, kontroli zewnętrznych, wewnętrznych oraz informacji z innych źródeł.
2. Referat Obsługi Administracyjnej sporządza do końca marca każdego roku, za rok poprzedni, sprawozdanie o stanie kontroli zarządczej Gminy Warlubie złożonych przez kierowników referatów Urzędu Gminy i przedkłada je Zespołowi ds. Kontroli Zarządczej i zarządzania ryzykiem.
3. Sprawozdanie po zaopiniowaniu przez Zespół ds. Kontroli Zarządczej jest zatwierdzane przez Wójta.
4. Z wnioskami wynikającymi ze sprawozdania Referat Obsługi Administracyjnej zapoznaje kierownictwo Urzędu, celem podjęcia działań zmierzających do wyeliminowania słabości oraz poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.
5. Po zapoznaniu się z przedstawioną oceną stanu kontroli zarządczej Wójt Gminy wydaje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Gminy Warlubie za rok poprzedzający wydanie oświadczenia. Oświadczenie przechowywane jest z pozostałymi dokumentami z zakresu kontroli zarządczej w Referacie Obsługi Administracyjnej.

§ 18

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Administracyjnemu Urzędu Gminy w Warlubiu.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie
mgr Krzysztof Michałak



**Ramowy regulamin prac Zespołu ds. Kontroli Zarządczej i zarządzania
ryzykiem w Urzędzie Gminy w Warlubiu.**

§1

1. Powołuje się następujący Zespół ds. Kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Warlubiu w składzie:
 - 1). Tomasz Stefaniak – Kierownik Administracyjny – Przewodniczący Zespołu,
 - 2). Kamilla Prabucka – Główna księgowa – Zastępca Przewodniczącego Zespołu,
 - 3). Katarzyna Eckert – inspektor ds. księgowości i płac – Sekretarz Zespołu
 - 4). Renata Ryszkowska – p.o. Kierownik Referatu Obsługi Administracyjnej,
 - 4). Katarzyna Topolewska – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
2. Podstawowym zadaniem Zespołu jest przedstawienie informacji na temat stanu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Warlubiu.
3. Do zadań Zespołu należy, w szczególności:
 1. Dokonywanie przeglądów regulacji wewnętrznych (procedur, instrukcji i regulaminów) wprowadzonych w Urzędzie Gminy w Warlubiu w poszczególnych obszarach działalności pod kątem realizacji celów kontroli zarządczej;
 2. Dokonywanie oceny i wprowadzanie usprawnień w zakresie kontroli zarządczej, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem;
 3. Określanie zasad dokonywania oceny kontroli zarządczej, w tym w drodze samooceny;
 4. Wskazanie terminu dokonania samooceny systemu kontroli zarządczej;
 5. Przedstawianie propozycji rozwiązań systemowych usprawniających system kontroli zarządczej;
 6. Analiza wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
 7. Monitorowanie i przegląd systemów zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
 8. Coroczny przegląd zakresu polityki zarządzania ryzykiem, w celu zapewnienia dostosowania go do potrzeb Urzędu;
 9. Podnoszenie wśród pracowników Urzędu świadomości problematyki zarządzania ryzykiem.
 10. Zespół wspiera Wójta w zakresie realizacji kontroli zarządczej, gromadzi niezbędne dane do oceny tego systemu oraz na żądanie Wójta dostarcza mu wszelkich informacji w tym zakresie.
 11. Zespół współpracuje z kierownikami referatów oraz z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy w Warlubiu, w zakresie oceny obowiązujących i projektowania nowych mechanizmów kontroli oraz oceny istniejących i nowo zidentyfikowanych ryzyk.
 12. Kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy Urzędu Gminy w Warlubiu są zobowiązani, na żądanie Przewodniczącego Zespołu, przedłożyć informacje z zakresu realizacji kontroli zarządczej.

13. Przewodniczący Zespołu na bieżąco monitoruje skuteczność przyjętego systemu kontroli zarządczej oraz przedstawia Wójtowi Gminy wyniki prac Zespołu oraz propozycje działań niezbędnych do wyeliminowania słabości systemu.

§2

Zespół, w celu sprawowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Warlubiu może wykorzystywać w szczególności:

1. Wyniki z:
 - a) kontroli zewnętrznych,
 - b) kontroli wewnętrznych,
 - c) innych źródeł.
2. Inne narzędzia wspomagające sprawowanie kontroli zarządczej m.in. w postaci:
 - a) samooceny,
 - b) analizy ryzyka.

§3

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. Koordynacja zadań Zespołu określonych w §1 ust. 2 i 3;
2. Określanie i przyporządkowywanie zadań poszczególnym członkom Zespołu;
3. Powoływanie podzespołów tematycznych odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań w trakcie prac Zespołu;
4. Akceptowanie wypracowanych informacji i dokumentacji w celu jej zatwierdzenia przed przedłożeniem Wójtowi;
5. Wnioskowanie do kadry kierowniczej o udział w pracach Zespołu innych pracowników Urzędu;

§4

Organizacja pracy Zespołu:

1. Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego;
2. Zespół każdorazowo obraduje w pełnym składzie;
3. Zespół spotyka się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku;
4. Na pierwszym w roku posiedzeniu Zespół sporządza harmonogram spotkań i czynności związanych z każdym posiedzeniem;
5. Posiedzenia zespołu są protokołowane przez sekretarza Zespołu;
6. Obsługę techniczno-administracyjną Zespołu prowadzi Referat Obsługi Administracyjnej Urzędu Gminy w Warlubiu.

§5

W terminie do 31 marca Zespół przedkłada Wójtowi raport roczny, który opisuje prace i wnioski Zespołu dotyczące stanu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Warlubiu, w poprzednim roku.

§6

Praca w Zespole jest wykonywana w ramach obowiązków służbowych, w godzinach pracy Urzędu.



Wójt Gminy Warlubie
mgr Krzysztof Michałak

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 112/2015
Wójta Gminy Warlubie
z dnia 31 grudnia 2015 r.

.....
[miejscowość, data]

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

1. Ja niżej podpisany(a)

.....
[imię i nazwisko]

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej:

.....
[nazwa komórki organizacyjnej]

- zasoby przydzielone do realizacji zadań w r. zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego;
- dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań na rok ;
- dokonano samooceny systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do celów i zadań na rok
- funkcjonujące procedury zapewniają realizację zadań zgodnie z prawem, w sposób oszczędny, efektywny, skuteczny i terminowy;
- system kontroli zarządczej jest monitorowany i sukcesywnie weryfikowany w celu zapewnienia jego adekwatności, skuteczności i efektywności.

Potwierdzenie elementów ww. oświadczenia następuje poprzez zaznaczenie – x

2. Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:

- samooceny kontroli zarządczej,
- identyfikacji ryzyka,
- ustaleń audytu wewnętrznego,
- wyników kontroli wewnętrznej,
- wyników kontroli zewnętrznych,
- skarg i wniosków,
- innych źródeł informacji:

Potwierdzenie elementów ww. oświadczenia następuje poprzez zaznaczenie - x

3. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu podległej komórki organizacyjnej, istotny cel lub zadanie które nie zostało zrealizowane, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów.

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

4. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Należy opisać podstawowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem zakładanego terminu ich realizacji.

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

5. Działania, które zostały podjęte w roku, którego dotyczy oświadczenie, w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

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

.....
[podpis i pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej]

.....
[miejsowość, data]

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

1. Ja niżej podpisany(a)

.....
[imię i nazwisko]

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie Urzędzie:

.....
[nazwa Urzędu]

- zasoby przydzielone do realizacji zadań w r. zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego;
- dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań na rok
- dokonano samooceny systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do celów i zadań na rok
- funkcjonujące procedury zapewniają realizację zadań zgodnie z prawem, w sposób oszczędny, efektywny, skuteczny i terminowy;
- system kontroli zarządczej jest monitorowany i sukcesywnie weryfikowany w celu zapewnienia jego adekwatności, skuteczności i efektywności.

Potwierdzenie elementów ww. oświadczenia następuje poprzez zaznaczenie – x

2. Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:

- samooceny kontroli zarządczej,
- identyfikacji ryzyka,
- ustaleń audytu wewnętrznego,
- wyników kontroli wewnętrznej,
- wyników kontroli zewnętrznych,
- skarg i wniosków,
- innych źródeł informacji:

.....
.....
Potwierdzenie elementów ww. oświadczenia następuje poprzez zaznaczenie - x

3. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu podległych komórkach organizacyjnych, istotny cel lub zadanie które nie zostało zrealizowane, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności

działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów.

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

4. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Należy opisać podstawowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem zakładanego terminu ich realizacji.

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

5. Działania, które zostały podjęte w roku, którego dotyczy oświadczenie, w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

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

.....
[podpis i pieczęć Wójta Gminy]