

ZARZĄDZENIE NR 3/2021

Wójta Gminy Słupno
z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Słupnie
oraz w jednostkach organizacyjnych gminy

Na podstawie art. 30 ust.1 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.¹), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.²) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Słupnie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Słupno.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 73/12 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 24 sierpnia 2012r. w sprawie organizacji i zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Słupnie oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Marcin Zawadka

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2020 r. 1378.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020, oraz w Dz. U. z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i poz. 2320.

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Słupno oraz w jednostkach organizacyjnych gminy

§ 1. 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Słupno, zwanym dalej „gminą”, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy oraz zgodny z prawem.

2. W gminie kontrola zarządcza sprawowana jest na poziomie urzędu i na poziomie jednostek organizacyjnych gminy.

3. System kontroli zarządczej w gminie obejmuje w szczególności:

- 1) wyznaczanie celów i zadań oraz mierników określających stopień ich realizacji;
- 2) zarządzanie ryzykiem;
- 3) samoocenę kontroli zarządczej;
- 4) monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w szczególności sporządzanie sprawozdań z wykonania planów pracy;
- 5) audyt wewnętrzny;
- 6) kontrolę wewnętrzną;
- 7) zarządzanie bezpieczeństwem informacji;
- 8) zarządzanie finansami;
- 9) zarządzanie zasobami ludzkimi;
- 10) audyty i sprawdzenia inspektora ochrony danych;
- 11) dokonywanie oceny systemu kontroli zarządczej, w tym sporządzanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 12) zapewnienie wójtowi informacji o stanie kontroli zarządczej w gminie;
- 13) raport o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

4. Elementy systemu kontroli zarządczej, określone w ust. 3 pkt 2, w pkt 5 - 10 oraz w pkt 13 regulują odrębne przepisy.

§ 2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy należy zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania oraz realizacji zadań;
- 3) sporządzania wiarygodnych sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów (ludzkich, rzeczowych, finansowych, informacyjnych);
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji, w tym zapewnienie osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków i skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) skuteczności zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań;
- 8) skuteczności mechanizmów kontroli;
- 9) bieżącego monitorowania i samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 10) szybkiego reagowania w sytuacji pojawiających się zagrożeń, ryzyk i nieprawidłowości.

§ 4. Działania podejmowane w procesie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) adekwatne – odpowiednie do zadań realizowanych przez urząd i jednostki organizacyjne oraz obejmujące cały zakres ich działalności;
- 2) skuteczne – faktycznie zabezpieczające przed wystąpieniem lub skutkami istotnych ryzyk, zapobiegające wystąpieniu istotnych błędów, pomyłek i nadużyć oraz pozwalające osiągnąć zamierzone rezultaty;
- 3) efektywne – umożliwiające osiągnięcie najlepszych efektów działania urzędu i jednostek organizacyjnych przy możliwie najmniejszych poniesionych nakładach.

§ 5. 1. Podstawę funkcjonowania kontroli zarządczej zapewniają, w szczególności następujące mechanizmy:

- 1) świadomość pracowników w zakresie obowiązku znajomości i przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz procedur wewnętrznych;
 - 2) informowanie pracowników o zmianie procedur wewnętrznych;
 - 3) corocznie ustalane cele i zadania dla urzędu oraz gminy, w wymiarze merytorycznym i finansowym oraz monitorowany na bieżąco stopień osiągnięcia celów i zadań;
 - 4) składanie przez kierowników komórek organizacyjnych urzędu rocznych sprawozdań z realizacji celów i zadań;
 - 5) realizowanie wydatków racjonalnie i oszczędnie oraz rzetelne sporządzanie sprawozdań pod względem merytorycznym i finansowym;
 - 6) inwentaryzowanie, chronienie oraz monitorowanie materialnych i niematerialnych zasobów;
 - 7) zapewnienie ochrony danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem, zniszczeniem lub utratą;
 - 8) posiadanie dostępu do danych osobowych tylko przez pracowników upoważnionych przez administratora;
 - 9) ustanowienie procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz kontroli operacji finansowych;
 - 10) przestrzeganie zasad etycznego postępowania przez pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz świadomość konsekwencji ich naruszenia;
 - 11) zapewnienie kierownikom komórek organizacyjnych urzędu i pracownikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy dostępu do rzetelnej i szybkiej informacji;
 - 12) uczestniczenie pracowników w samoocenie kontroli zarządczej;
 - 13) uczestniczenie pracowników w procesie zarządzania ryzykiem;
 - 14) monitorowanie na bieżąco stosowanych oraz planowanych mechanizmów kontrolnych czynników ryzyka oraz poziom istotności ryzyka.
2. Odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kontroli zarządczej w urzędzie ponosi wójt. Nadzór nad realizacją poszczególnych elementów kontroli zarządczej

sprawują: zastępca wójta, skarbnik, sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

3.Odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej gminy ponosi jej kierownik.

4.Adekwatność, skuteczność i efektywność realizowanej kontroli zarządczej jest przedmiotem corocznej samooceny, dokonywanej przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a także kierowników komórek organizacyjnych i pracowników urzędu.

5.Wzór samooceny dla kierowników komórek organizacyjnych, określa załącznik nr 1 do regulaminu.

6.Wzór samooceny dla pracowników urzędu, określa załącznik nr 2 do regulaminu.

7.Wzór samooceny dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy, określa załącznik nr 3 do regulaminu.

8.Samoocena dokonywana jest do dnia 31 stycznia następującego po roku, w formie ankiety sporządzanej na piśmie, za rok poprzedni. Ankiety samooceny kierowników komórek organizacyjnych i pracowników urzędu są anonimowe. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy urzędu obowiązani są do wypełnienia ankiet samooceny i wrzucenia ich do specjalnie ustawionej w tym celu urny. Miejsce ustawienia urny będzie podawane pocztą elektroniczną.

§ 6.1. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych sprawują kierownicy tych jednostek.

2.Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przestrzegania procedury kontroli zarządczej w podległych im jednostkach poprzez:

- 1) monitorowanie realizacji celów i zadań;
- 2) prowadzenie bieżącej analizy ryzyka, w celu zminimalizowania negatywnego wpływu na realizację zadań jednostki;
- 3) dokonywanie samooceny kontroli zarządczej;
- 4) realizację zaleceń audytu wewnętrznego;
- 5) realizację zaleceń kontroli wewnętrznej;
- 6) realizację zaleceń kontroli zewnętrznych;

§ 7.1. Cele strategiczne Gminy Słupno określone zostały w Strategii Rozwoju Gminy.

2. Dokumentami określającymi kierunki działania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, mającymi za zadanie osiągnięcie celów strategicznych są także: projekt planu finansowego na dany rok i wieloletnia prognoza finansowa.

3. Przy opracowywaniu planu pracy na dany rok kalendarzowy, uwzględnia się propozycje celów przedstawione przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza i skarbnika.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu przygotowują, a następnie przekazują do zastępcy wójta plan pracy na dany rok kalendarzowy, w terminie do dnia 30 listopada roku, poprzedzającego rok, którego plan dotyczy. Plan pracy na 2021 rok kierownicy komórek organizacyjnych urzędu przygotowują do dnia 31 stycznia 2021 roku.

5. Plan pracy zawiera:

- 1) cele operacyjne powiązane z celami strategicznymi;
- 2) mierniki określające stopień realizacji celu operacyjnego;
- 3) oczekiwane wartości mierników w okresie rocznym;
- 4) najważniejsze zadania służące realizacji celu;
- 5) zagrożenia dla osiągnięcia celu lub realizacji zadania;

6. Wzór planu pracy na dany rok kalendarzowy, określa załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 8. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy określają w planie pracy od 1 do 4 celów operacyjnych istotnych dla funkcjonowania urzędu i gminy.

§ 9. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, sporządzają i przekazują zastępcy wójta sprawozdania z osiągnięcia celów za dany rok, w terminie 14 dni od dnia zakończenia roku, którego sprawozdanie dotyczy. Wzór sprawozdania, określa załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 10. Zastępca wójta przedstawia wójtowi, pisemną zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy w terminie do 31 marca, za rok poprzedni.

§ 11. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy po zakończeniu danego roku, sporządzają oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni i przekazują je w terminie do dnia 10 lutego roku następnego do zastępcy wójta. Wraz z oświadczeniem przekazują również kopię dokonanej samooceny jednostki.

2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 12.1. Audyt wewnętrzny dokonuje oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w gminie, za poprzedni rok, uwzględniając wyniki przeprowadzonych audytów i przekazuje ją wójtowi w terminie do dnia 15 marca.

2. Komórka właściwa do spraw kontroli wewnętrznej w urzędzie, przekazuje zastępcy wójta w terminie do dnia 20 lutego, informację dotyczącą:

- 1) wyników kontroli wewnętrznych;
- 2) wyników kontroli zewnętrznych;
- 3) stanu realizacji zaleceń pokontrolnych;

3. Zastępca wójta przekazuje wyniki samooceny kontroli zarządczej za poprzedni rok wójtowi w terminie do 28 lutego.

§ 13. 1. Zastępca wójta sporządza projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, za poprzedni rok i przedstawia go wójtowi do zatwierdzenia.

2. Zastępca wójta przekazuje właściwej komórce oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, w terminie 7 dni od dnia jego zatwierdzenia, celem publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

WÓJT

Marcin Zawadka

6
