***Załącznik***

*do Zarządzenia Nr 29/2018*

*Wójta Gminy Łączna*

*z dnia 24 maja 2018r.*

**REGULAMIN**

**kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Łączna i zadań jednostek organizacyjnych Gminy Łączna w zakresie kontroli zarządczej**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin kontroli zarządczej określa:

1) organizację kontroli zarządczej

2) cele i zadania kontroli zarządczej,

3) elementy systemu kontroli zarządczej,

4) rolę kontroli finansowej w systemie kontroli zarządczej,

**§ 2**

1. Postanowienia regulaminu w większości zapisów mają zastosowanie przede wszystkim

do wewnętrznych komórek organizacyjnych (wydziałów) Urzędu Gminy Łączna.

2. Zakres zadań, struktura organizacyjna i wykaz wewnętrznych komórek organizacyjnych

Urzędu jest zawarty w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łączna.

3. Zawarte w regulaminie treści mogą być użyte do tworzenia wewnętrznych regulacji

prawnych związanych ze sprawowaniem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych

podległych Wójtowi Gminy Łączna, wykaz których stanowi załącznik do Statutu Gminy Łączna.

4. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównania

go ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych,

ekonomicznych, regulaminach, instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz

sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie

nieprawidłowości, także usprawnienie prac kontrolowanej komórki lub jednostki;

2) **kontrola zarządcza** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

3) **informacja zarządcza –** to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na

podejmowanie decyzji i może je powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się

na sprawach wyłącznie finansowych, a obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu;

4) **audyt wewnętrzny –** prowadzony w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych

gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta

i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną

ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

5) **zalecenie pokontrolne –** jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;

6) **wniosek pokontrolny –** jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej

komórce lub jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawienie organizacji pracy;

7) pojęcie **procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu

w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników

samorządowych było zgodne z prawem, lecz również ze standardami kontroli;

8) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się **procedurami kontroli,** które należy

rozumieć w dwojaki sposób:

a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji

wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla

pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,

b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego, od celowości dokonania zakupu i

sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym, sprawdzenie

pod względem formalno – rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika gminy, do zatwierdzenia wypłaty przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;

9) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach

publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń

wykonawczych;

10) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu,

11) **ryzyku** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych mu celów i zadań;

12) **wpływie ryzyka** - należy przez to rozumieć skutki realizowania zadań i osiągania celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem;

13) **zarządzaniu ryzykiem** - należy przez to rozumieć proces identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku, proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia.

**ROZDZIAŁ II**

**Organizacja kontroli zarządczej**

**§ 3**

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów

i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy, opracowany

w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do stopnia realizacji celów i zadań,

wyznaczonych w skali roku.

2. Kontrola zarządcza bazuje na informacji zarządczej, którą można zdefiniować jako

informację słowną lub pisemną, mającą wpływ na proces podejmowania decyzji

i obejmującą swym zakresem całokształt pracy Urzędu i podległych jednostek

organizacyjnych.

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 w Urzędzie Gminy Łączna i jednostkach podległych, jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1) samokontrolę,

2) kontrolę funkcjonalną,

3) kontrolę instytucjonalną,

4) kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną, sprawowaną przez pracowników wymienionych w § 8,

5) kontrolę finansową sprawowaną przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych

jednostek organizacyjnych gminy,

6) kontrolę zarządczą sprawowaną przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 5**

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Łączna 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 i obowiązki wynikające z posiadanego

zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.

Samokontrola jest realizowana 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 nieprawidłowościach, zobowiązany jest

niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do

ujawnionych nieprawidłowości.

**§ 6**

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 kontroli

funkcjonalnej zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

**§ 7**

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

1) instytucje rządowe (m.in. Regionalna Izba Obrachunkowa i Najwyższa Izba Kontroli), w sytuacji kiedy prowadzą działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,

2) audytora wewnętrznego,

3) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Wójta Gminy Łączna lub odrębnymi

uchwałami Rady Gminy Łączna.

**§ 8**

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną, sprawowaną przez Wójta, wykonywać

mogą również:

1) sekretarz,

2) skarbnik,

3) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,

4) pracownicy Urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3 po pisemnym

upoważnieniu wystawionym przez Wójta (załącznik do nin. Regulaminu).

**§ 9**

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna jednostek organizacyjnych gminy, może być prowadzona

jako:

1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji oraz statutowych zadań

kontrolowanej jednostki i może być zlecona tylko przez Wójta Gminy Łączna,

2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku wybranych

jednostkach,

3) doraźna – inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu

faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,

4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń

i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku poprzednio prowadzonych kontroli.

2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie

komórek organizacyjnych funkcjonujących w Urzędzie.

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty

energii, wody, sprzątania, itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

4. Po zakończeniu roku kalendarzowego, **w terminie do 30 marca** - kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Łączna sporządzają informację o podjętych czynnościach kontrolnych ( na druku: „Informacja o stanie kontroli zarządczej”), która podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

**§ 10**

1. Istotą wspólną wszystkich czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu

faktycznego i porównanie go z obowiązującą 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:

1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy, z punktu widzenia

realizowanych celów, poprzez kompetencje, sprawność , prawidłowość i efektywność

przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków

w celu wykonania założonych zadań,

2) legalność, czyli zgodność prowadzonej działalności z obowiązującymi przepisami

i normami prawnymi,

3) gospodarność, ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych

z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji,

a następnie ich realizacji poprzez gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią

uzyskanie przy najniższych nakładach, w danych warunkach, optymalnych efektów,

4) celowość, zapewniającą eliminacje działań niekorzystnych i zbędnych z punktu

widzenia interesów jednostki, którą realizuje się poprzez sprawdzenie, czy środki finansowe

zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,

5) rzetelność, czyli zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym, wymaga ustalenia,

czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe

będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisywane w sposób umożliwiający

identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem

przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości

zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

**§ 11**

1. Kontrola zarządcza sprawowana jest również poprzez:

a) kontrolę wstępną;

b) kontrolę bieżącą;

c) kontrolę następczą.

2. Kontrola wstępna ma na celu zapobieżenie powstawaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych oraz powinna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.

3. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu w celu wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy.

Kontrola bieżąca polega m.in. na:

a) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno-rachunkowym;

b) sprawdzeniu, czy wydatek mieści się w planie finansowym;

c) opisaniu dokumentu księgowego. Złożenie podpisu na fakturze VAT, rachunku lub innym dokumencie rozliczeniowym oznacza, że pracownik dokonał kontroli bieżącej operacji przedstawionej w dokumencie księgowym.

4. Kontrola bieżąca sprawowana przez Głównego Księgowego polega w szczególności na:

a) wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi;

b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywania wydatków.

5. Złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez Głównego Księgowego, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwego rzeczowo pracownika oceny prawidłowości operacji objętej dokumentem księgowym i jej zgodności z prawem;

b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów;

c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka ma środki finansowe na ich pokrycie. W razie ujawnienia nieprawidłowości Główny Księgowy zwraca dokument właściwemu pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

6. Kontrola następcza przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy był objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna. Kontrola ta powinna dostarczać informacji o tym, co, w jakim zakresie i na którym etapie działań należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

7. W ramach spójnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie działania związane z kontrolą wstępną, bieżącą i następczą obowiązują wszystkich pracowników w zakresie zadań przez nich realizowanych.

**§ 12**

1. Kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych (wydziałów) Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Łączna są zobowiązani do prowadzenia kontroli funkcjonalnej zgodnie ze standardami kontroli zarządczej i zapisami niniejszego regulaminu.

2. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie, wystawione przez Wójta Gminy lub z jego upoważnienia.

3. Upoważnienie wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do protokołu kontroli, trzeci do akt.

4. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz informuje o przedmiocie kontroli i planowanym czasie jej trwania.

5. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy.

6. W trakcie dokonywania czynności kontrolnych kontrolujący ma prawo do:

1. 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej (z wyjątkiem
2. pomieszczeń,
3. do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych),
4. 2) wglądu do wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
5. 3) sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
6. 4) przeprowadzania oględzin przedmiotu kontroli,

5) uzyskiwania wyjaśnień (ustnych i pisemnych) od kierowników jednostek

kontrolowanych i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, sprawujących

merytoryczny nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy oraz przyjmowania

składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.

7. Obowiązkiem kontrolującego jest:

1. 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2. 2) rzetelne dokumentowanie kontroli,
3. 3) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, ustalenie ich przyczyn skutków
4. oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
5. 4) w razie stwierdzenia osiągnięć – wskazanie osób, które się do nich przyczyniły.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach postępowanie kontrolne może ulec zawieszeniu na czas określony.

9. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

10. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

11. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.

12. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne, które podpisuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.

13. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

14. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.

15. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

16. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

17. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić wójta o podjętych działaniach.

18. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,

2) okres prowadzenia kontroli,

3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,

4) określenie przedmiotu kontroli,

5) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,

6) ustalenia z przebiegu kontroli,

7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,

8) wyszczególnienie załączników,

9) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,

10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz wójta.

**ROZDZIAŁ III**

**Charakter, rodzaje i funkcje kontroli zarządczej**

**§ 13**

1. Charakter mechanizmów kontrolnych powinien być:

1) zapobiegawczy – w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,

2) wykrywający – w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już

wystąpiły,

3) dyrektywny – w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują lub zastosowanie ich jest

zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy

kontrolne kompensująco – łagodzące.

**§ 14**

Kontrola zarządcza powinna być:

1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach

prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom

kontroli zarządczej,

2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem

zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,

3) efektywna – to znaczy, że kontrola to powinna powodować osiąganie założonych celów.

**§ 15**

Oczekiwania odnośnie przeprowadzanych kontroli i określenie funkcji jakie powinny

spełniać, są następujące:

1) profilaktyczna – zapobieganie powstawaniu niekorzystnych zjawisk,

2) instruktażową – dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach,

w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz

pobudzanie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości,

3) wzbudzanie kreatywności – inspirowanie działań w kierunku unikania w przyszłości

błędów i nieprawidłowości.

**§ 16**

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:

a) w sposób celowy i oszczędny, 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;

2) porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,

3) ocenianie prawidłowości pracy,

4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

**§ 17**

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach

prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,

2) ustalenie nieprawidłowości,

3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości:

a) obiektywnych - niezależnych od działania jednostki kontrolowanej,

b) subiektywnych - zależnych od jej działania,

4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych, zmierzających do likwidacji

nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,

5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki

organizacyjnej.

**ROZDZIAŁ IV**

**System kontroli zarządczej**

 **§ 18.**

**Środowisko wewnętrzne.**

**I. ZASADY ETYCZNE**

Zasady etyczne wynikające w szczególności z ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu postępowania administracyjnego należą do priorytetów osób

zarządzających i pracowników, którzy wykonując powierzone zadania i obowiązki kierują

się osobistą i zawodową uczciwością.

**II. KOMPETENCJE ZAWODOWE**

1. Zasady zatrudniania w Urzędzie określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łączna stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 19/2009 Wójta Gminy Łączna z dnia 17 czerwca 2009r. .

2. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia pracowników, realizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami jednostki.

**III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

1. Struktura organizacyjna w Urzędzie jest dostosowana do realizacji bieżących celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności urzędu, 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.

2. Strukturę organizacyjną określa Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 5/2013 Wójta Gminy Łączna z dnia 31 stycznia 2013 roku w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Łącznej Regulaminu Organizacyjnego.

3. Kierownictwo Urzędu dąży do dostosowania dokumentów, o których mowa w ust.2, do obowiązujących przepisów, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty winny być niezwłocznie aktualizowane na wniosek pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej.

4. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad przygotowaniem aktualizacji dokumentów wymienionych w pkt 2 jest Sekretarz Gminy Łączna.

**IV. DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ**

1. Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawienia.

2. Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzane podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki na zasadach określonych w art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Ponadto Wójt Gminy Łączna może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów.

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

5. Wzór i zasady prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójt Gminy Łączna określił w stosownym zarządzeniu.

**§ 19.**

**Cele i zarządzanie ryzykiem**

**I. MISJA, CELE, ZADANIA**

1. Misję Gminy określono w Strategii Rozwoju Gminy Łączna na lata 2007 – 2020, w sposób następujący: „***wielofunkcyjny rozwój Gminy* - *rozwój w oparciu* o *optymalne wykorzystanie istniejących potencjałów*** ”.

Cele i zadania Gminy na każdy rok określane są w formie pisemnej.

2. Określenie celów może mieć postać:

1. rocznego planu,
2. preliminarza,
3. zestawienia,
4. programu,
5. planu wieloletniego,
6. strategii.

3. Dokumenty określone w ust.2 oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.

4. Cele i zadania Gminy określone są ponadto w:

1) przepisach prawa,

2) budżecie.

**II. IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA**

1. Przy identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym.

2. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych raz w roku, **w terminie do 31 grudnia** roku poprzedzającego analizowany rok dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu.

3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są rokrocznie analizie – **w terminie do 31 marca** identyfikowanego roku - mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i możliwych jego skutków.

4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji, takich jak,

tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się i działanie – po czy powinno się określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

5. Każdy pracownik Urzędu ma obowiązek informowania bezpośredniego przełożonego o negatywnych zdarzeniach mających wpływ na realizację celów Urzędu oraz wskazywania potencjalnych źródeł zagrożeń.

6 Za monitorowanie przebiegu zarządzania ryzykiem w komórkach organizacyjnych oraz bieżące informowanie Wójta w zakresie zagrożeń związanych z realizacją założonych celów odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

**§ 20.**

**Mechanizmy kontroli.**

**I. DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI W TYM DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH**

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej a zarazem mechanizmów kontroli stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, plany kontroli i inne dokumenty wewnętrzne. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

2. Mechanizmy kontroli zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.

3. Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników określają przyjęte do stosowania w Urzędzie zasady rachunkowości, wprowadzone Zarządzeniem Nr 10/2018 Wójta Gminy Łączna z dnia 29 stycznia 2018r.

4. Elementem systemu kontroli zarządczej są także:

1. a) zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
2. b) zasady korzystania z telefonów komórkowych i stacjonarnych,
3. c) zasady udostępniania informacji publicznej,
4. d) zasady wynagradzania pracowników,
5. e) zasady zawierania i ewidencjonowania umów i porozumień,
6. f) regulamin pracy,
7. g) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
8. h) zasady zatrudniania pracowników i ich oceny,
9. i) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

5. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane korzyści.

**II. NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW**

1.Kierownictwo Urzędu prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne podejmują działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki poprzez w szczególności:

1. ubezpieczenie majątku,
2. analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych,
3. ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
4. ochronę dostępu do informacji,
5. zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych warunków pracy.

**III. MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:

* obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
* sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
* dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.)
* ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
* absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
* zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.

2. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje administrator bezpieczeństwa informacji Urzędu.

**§ 21.**

 **Informacja i komunikacja**

1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:

1) narady, odbywające się w miarę potrzeb. Uczestnikami narad są: Wójt Gminy, kierownicy wydziałów, kierownicy podległych jednostek organizacyjnych, a także pracownicy, których obecność jest niezbędna lub pożądana;

2) umieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łączna, serwerze i stronie internetowej: http://uglaczna.bip.doc.pl/,

3) przekazywanie w formie pisemnej,

4) polecenia przełożonego.

2. Cele i zadania Gminy Łączna komunikuje się pracownikom w następujący sposób:

1) ustnie w trakcie narad i spotkań,

2) poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.

3. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

**§ 22.**

**Monitorowanie i ocena systemu.**

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

2. Monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i stanowi jednocześnie proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie

3. Samoocena systemu kontroli zarządczej jest dokonywana w formie narad kierownictwa odbywających się w miarę potrzeb.

**ROZDZIAŁ V**

**Rola kontroli finansowej w systemie kontroli zarządczej**

**§ 23**

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z podstawowych elementów kontroli zarządczej.

2. Kontrola finansowa obejmuje:

1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli,

2) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych

i dokonywania wydatków,

3) badanie i porównanie 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 oraz zwrotu środków publicznych,

4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów,

o których mowa w pkt 2.

**§ 24**

Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

1) analizy sprawozdań finansowych,

2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,

3) konieczności przeprowadzania kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),

4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo – rzeczowych,

5) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania

otrzymanej dotacji),

6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

**ROZDZIAŁ VI**

**Postanowienia końcowe**

**§ 25**

Do zapoznania się i przestrzegania zapisów Regulaminu są zobowiązani wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Łączna i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Łączna.