

## **ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY W SIENNICY I W JEDNOSTAKCH ORGANIZACYJNYCH GMINY ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### § 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Siennicy, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Siennica,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

#### § 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowania wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej 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 proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całość pracy urzędu;
- 4) **zalecenie pokontrolne** - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 5) **pojęcie procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 6) procedury obowiązujące w Urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
  - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury

- nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),
- b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika gminy do zatwierdzenia wypłaty przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez urząd zasady (polityka) rachunkowości);
- 7) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 8) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
- 9) **ryzyko** – jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (albo zadania bądź projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż było to możliwe). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych);
- 10) **analiza ryzyka** – jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości jego wystąpienia;
- 11) **zarządzanie ryzykiem** – jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowanego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie ( tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach i na każdym szczeblu zarządzania;
- 12) **obszar ryzyka** – oznacza każdy obszar działania Urzędu (jednostki) – zadanie, proces, zagadnienie, problem itp.), w którym może zaistnieć ryzyko;
- 13) **czynniki ryzyka** – są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu;
- 14) **Urząd** – Urząd Gminy w Siennicy;
- 15) **Wójt** – Wójt Gminy Siennica;
- 16) **jednostka** – jednostka organizacyjna Gminy Siennica,
- 17) **kierownik jednostki** – kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Siennica.

## II. Organizacja kontroli zarządczej

### § 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

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) 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,
- 2) porównywanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami ,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy.

#### § 5

Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) I poziom – jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
- 2) II poziom – jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, a osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt.

#### § 6

1. Kontrolą zarządczą pierwszego i drugiego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych Gminy (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowią również:
  - 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
  - 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
  - 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
  - 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 11 niniejszego regulaminu,
  - 6) samokontrola.

#### § 7

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. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, żeby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało jednostkę przed danym ryzykiem;

- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczyć jednostkę przed wystąpieniem lub skutkiem tego ryzyka,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

#### § 8

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy zwani w dalszej treści niniejszego regulaminu **koordynatorem**.
2. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy (drugi poziom kontroli zarządczej) stosownie do zakresu swojego działania .
3. Zadaniem koordynatora jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł, o których mowa w § 5, o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.
4. Sekretarz jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

#### § 9

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

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, 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,
- 6) analiza informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

#### § 10

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych Gminy) może być prowadzona jako:
  - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczej funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki. Może być zlecana tylko przez Wójta;
  - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;

- 3) doraźna – inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
- 4) sprawdzająca – stosownie do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie Urzędu Gminy z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

### § 11

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą również:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) pracownicy Urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta,
- 5) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

### § 12

1. W Urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Plan zatwierdzany jest przez Wójta.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego koordynator kontroli sporządza informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta i zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
6. Informację, o której mowa powyżej sporządza się w terminie do końca stycznia następnego roku.

## III. Czynności kontrolne

### § 13

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
  - 1) temat kontroli,
  - 2) cel i zadania kontroli,
  - 3) okres objęty kontrolą,
  - 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
  - 5) okres trwania badania,
  - 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

#### § 14

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu kontroli.
2. Protokół kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. 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.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu .
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. 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.
9. 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. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

#### § 15

Protokół 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) okres objęty kontrolą,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zleceń,
- 8) pouczenie o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta na zasadach określonych w § 14pkt 5,
- 12) protokoły z kontroli przechowuje się na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych.

## § 16

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu pokontrolnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

#### **IV. Standardy kontroli zarządczej – postanowienia szczegółowe**

## § 17

Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej zawarte są w pięciu obszarach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

#### **Środowisko wewnętrzne**

## § 18

1. Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

2. Właściwe środowisko wewnętrzne determinują:

1) przestrzeganie wartości etycznych :

Pracownicy Urzędu są świadomi wartości etycznych, przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań, prezentują i dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich obowiązujących przepisów prawnych i procedur. Pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każdy przypadek nieetycznego zachowania jest poddawany analizie i stanowi podstawę do oceny pracownika. Powyższe wynika z ustawy o pracownikach samorządowych oraz procedur wewnętrznych,

2) kompetencje zawodowe:

Pracownicy uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągłe poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy, rozwijanie umiejętności. Znają i przestrzegają obowiązujące przepisy prawa. Pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie kontroli zarządczej. Proces rekrutacji pracowników prowadzony jest w oparciu o wprowadzone

zarządzeniem Wójta procedury naboru. Kryteria naboru sporządzane są w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.

Pracownicy posiadają zakresy czynności i odpowiedzialności oraz upoważnienia zgromadzone w aktach osobowych.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie.

Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę w administracji samorządowej podlegają służbie przygotowawczej.

3) struktura organizacyjna:

Struktura organizacyjna Urzędu jest ustalana w Regulaminie Organizacyjnym, okresowo przeglądana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco aktualizują zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników, przedkładają wnioski mające na celu aktualizację Regulaminu Organizacyjnego oraz zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników.

4) delegowanie uprawnień:

Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony w udzielonych imiennych upoważnieniach, stosownie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i związanego w nimi ryzyka. Przy powierzaniu uprawnień poszczególnym pracownikom stosuje się zasadę pisemności. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika. Upoważnienia te są okresowo kontrolowane i aktualizowane, rejestrowane są i wydawane na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych.

## Cele i zarządzanie ryzykiem

### § 19

1. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań przez Urząd i jednostki organizacyjne gminy i obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności.
2. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w każdej jednostce organizacyjnej należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego opisu misji.

***Misją Urzędu Gminy w Siennicy jest zapewnienie należytego, sprawnego i fachowego realizowania przez Urząd zadań własnych Gminy, zleconych i powierzonych oraz tworzenie warunków dla rozwoju gospodarczego Gminy.***

3. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu Gminy.
4. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Wójt lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.



5. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Wójt lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

### **Mechanizmy kontroli**

#### § 20

1. Zakres dokumentacji systemu kontroli stanowią wszystkie obowiązkowe regulacje wewnętrzne w jednostce, w szczególności:
  - 1) statut, dokumenty potwierdzające sposób władania nieruchomością, w tym pełnomocnictwa, upoważnienia dla osób zarządzających,
  - 2) regulacje w zakresie organizacji jednostki i stosunku pracy: regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania, zasady podnoszenia kwalifikacji, zasady naboru, upoważnienia, zakresy obowiązków itp.,
  - 3) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 4) zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
  - 5) zasady (polityka) rachunkowości, zasady dotyczące przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji dokonywanej w jednostce, gospodarki kasowej i inne instrukcje związane z finansami,
  - 6) regulamin zamówień publicznych,
  - 7) dokumenty dotyczące ochrony danych osobowych, polityka bezpieczeństwa informacji,
  - 8) regulacje odnoszące się do archiwizacji, w tym informacji niejawnych,
  - 9) plan finansowy jednostki,
  - 10) zasady ustalania, pobierania i gromadzenia środków publicznych.
2. Dokumentacja stanowiąca system kontroli powinna być spójna i dostępna dla wszystkich, dla których jest niezbędna.

#### § 21

1. W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma za zadanie uzyskać rozsądny stopień pewności, że Urząd osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania. Wykonywanie nadzoru może być uwidocznione w formie zlecenia przeprowadzenia kontroli najbardziej narażonych na różne zagrożenia obszarów jednostki. Urząd nadzoruje i kontroluje, w ramach uprawnień, jednostki organizacyjne gminy oraz inne jednostki organizacyjne, które realizują zadania Gminy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzą nadzór celem osiągnięcia celów i zapewnienia realizacji zadań jednostki.

#### § 22

1. Ciągłość funkcjonowania Urzędu zapewniona jest przez właściwe rozdzielenie zadań, zakresów czynności, zastępstw, naborów na wolne stanowiska. Wpływ na ciągłość działalności ma realizacja zadań wynikających z przepisów ustawowych i statutowych jednostki.
2. Monitorowanie obszarów ryzyka jest mechanizmem służącym utrzymaniu ciągłości działalności jednostki.

## § 23

Każda jednostka organizacyjna powinna posiadać odpowiednie zabezpieczenie, aby dostęp do jej zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie upoważnione osoby. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za ochronę zasobów jednostki.

Osoby upoważnione są odpowiedzialne za właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

Celem zapewnienia właściwej ochrony należy prowadzić okresowe porównania stanu rzeczywistego zasobów z ewidencją, np. kontrola kasy, inwentaryzacja.

Szczególną ochroną należy objąć dostęp do realizacji operacji płatniczych w systemie informatycznym. Odnośnie zasobów informatycznych dostęp do nich powinien być chroniony poprzez odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych.

**Kontrola finansowa**

## § 24

1. Jeden z elementów kontroli zarządczej stanowi kontrola finansowa.
2. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz z gospodarowaniem mieniem.
3. Kontrola finansowej podlegają jednostki organizacyjne wymienione w statucie Gminy.

## § 25

Kontrola finansowa obejmuje swoim zakresem:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) 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 oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

## § 26

Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie kryteriów: legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i przejrzystości.

1. Kryterium legalności umożliwia badanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa. W celu przestrzegania legalności działania pracownicy zobowiązani są do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, zawartymi umowami cywilno-prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi jednostki.
2. Kryterium rzetelności umożliwia badanie zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Kryterium rzetelności wymaga wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełniania zadań jednostki przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach, z uwzględnieniem faktów i okoliczności.

3. Kryterium celowości polega na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów.
4. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy zobowiązani są do:
  - 1) wykorzystania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
  - 2) działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wstąpienia – do ograniczenia skutków tych szkód.
5. W celu przestrzegania zasady przejrzystości pracownicy mają obowiązek:
  - 1) klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) sporządzania sprawozdawczości,
  - 3) stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.

#### § 27

Kontrola pobierania i gromadzenia środków, będących dochodami jednostki, ma na celu sprawdzenie czy:

- 1) prawidłowo, w należytej wysokości i terminowo ustalane są należności z tytułu dochodów przypadające jednostce,
- 2) terminowo pobierane są wpłaty i dokonywane zwroty nadpłat,
- 3) pobrane kwoty przekazywane są na właściwe rachunki,
- 4) właściwie i poprawnie prowadzone są: klasyfikacje i ewidencja dochodów,
- 5) prawidłowo przekazywane są odbiorcom faktury za wykonane usługi lub dostawy,
- 6) terminowo kierowane są do zobowiązanych wezwania do zapłaty i upomnienia,
- 7) prawidłowo naliczane i pobierane są należne odsetki za zwłokę,
- 8) terminowo wdrażane są przewidziane prawem środki egzekucyjne,
- 9) umarzania, odraczania i rozkładania na raty spłaty należności dokonuje się w granicach przysługujących uprawnień.

#### § 28

1. W zakresie kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków podjęcie decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne poprzedza wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązania i dokonania wydatków, realizowana poprzez:
  - 1) analizę rezultatów poprzednich działań,
  - 2) określenie wysokości wydatku,
  - 3) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
  - 4) sprawdzenie zgodności wydatku z planem finansowym.
2. Wstępna ocena realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej.
3. Wstępna ocena realizowana jest przez głównego księgowego jednostki, któremu przedkładany jest wniosek o przeprowadzenie operacji gospodarczej. W razie zastrzeżeń główny księgowy zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy z żądaniem udzielenia wyjaśnień.
4. Pracownik komórki finansowej odpowiedzialny za sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, po dokonaniu czynności kontrolnych, podpisuje dokumenty dotyczące danej operacji, stwierdza ich poprawność umieszczając klauzulę

„sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” z zamieszczeniem daty sprawdzenia, potwierdzając ten fakt stosowną parafą.

Główny księgowy podpisując dokumenty dotyczące danej operacji stwierdza zgodność wydatku z planem finansowym oraz potwierdza fakt posiadania środków finansowych na pokrycie wydatku, podpisując dokumenty dotyczące danej operacji, stwierdza ich poprawność pod względem formalno-rachunkowym, zgodność wydatku z planem finansowym oraz posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku.

5. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust. 2 i 4.
6. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków podlega także kontroli merytorycznej.

#### § 29

1. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.
2. Kontrola wydatków ma na celu zbadania, czy przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej jednostki środki zostały wydatkowane w sposób zgodny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznaných kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych.
3. Kontrola wydatków polega w szczególności na zbadaniu czy:
  - 1) zaciągane zobowiązania mają pokrycie w planie finansowym jednostki,
  - 2) środki finansowe wykorzystywane są zgodnie z przeznaczeniem,
  - 3) realizacji wydatków dokonuje się zgodnie z zadaniami rzeczowymi.

#### § 30

1. Podstawowe kryteria doboru kontroli finansowej ustala się na podstawie:
  - 1) analizy sprawozdań okresowych,
  - 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
  - 3) analizy ryzyka,
  - 4) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Gminy i w innej jednostce organizacyjnej finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu Gminy),
  - 5) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów rzeczowo-finansowych,
  - 6) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

### **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

#### § 31

1. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
2. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień zapewnione jest przez służby informatyczne.

## **Informacja i komunikacja**

### § 32

1. Pracownicy Urzędu mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. Wszyscy pracownicy mają dostęp do systemu prawnego LEX oraz do jednolitych tekstów aktów prawnych zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej (online).  
Urząd prenumeruje dzienniki i czasopisma resortowe, zawierające informacje przydatne w realizacji zadań, wykorzystywane mogą być również newslettery – informacje przesyłane przez różne portale fachowe.
2. wszyscy pracownicy posiadają dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej, w którym zamieszczane są zarządzenia Wójta, uchwały rady i inne komunikaty i ogłoszenia stanowiące informację publiczną.
3. Komunikacja zewnętrzna Urzędu prowadzona jest w oparciu o zasady instrukcji kancelaryjnej gmin.

## **Monitorowanie i ocena**

### § 33

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Wójt w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są również pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którzy co najmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej.

## **V. Postanowienia końcowe**

### 34

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP SANEPID, straż pożarna itp.) prowadzi się na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych.
2. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

### § 35

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt może powołać specjalistę lub biegłego rewidenta.
2. Specjalista lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

### § 36

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do

Wójta o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 37

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 38

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 39

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Siennica zobowiązany jest do opracowania i wdrożenia procedur kontroli zarządczej w kierowanej jednostce i zarządzania ryzykiem.