

ZARZĄDZENIE NR 285/2020

WÓJTA GMINY ZAPOLICE

z dnia 11 lutego 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 i poz. 1649) wprowadza się w Urzędzie Gminy Zapolice Regulamin Kontroli Zarządczej.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin kontroli zarządczej został opracowany na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 i poz. 1649) oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

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

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; podejmowanie działań zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi kierownictwa;
- 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań; w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów; zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności placówki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 3.1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje Koordynatora ds. kontroli zarządczej. Do zadań Koordynatora należy określenie szczegółowych zasad wprowadzania oraz dokonywanie oceny i wprowadzanie usprawnień kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem, a także przygotowanie projektu składanego corocznie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

2. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

- 1) określenie szczegółowych zasad wprowadzania kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli;
- 2) dokonywanie oceny i wprowadzanie usprawnień w zakresie kontroli zarządczej, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem;
- 3) przygotowanie projektu składanego corocznie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

Rozdział 2. Środowisko wewnętrzne

§ 4. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy są świadomi obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 5.1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.

2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza komisja rekrutacyjna, w składzie minimum trzyosobowym w skład której wchodzi:

- 1) sekretarz gminy;
- 2) pracownik ds. kadr;
- 3) pracownik komórki merytorycznej.

3. Szczegółowe wymagania dot. kwalifikacji zatrudnionych w placówce pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 i poz. 2437).

4. W Urzędzie dokonuje się naboru pracowników zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zapolice, który został wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Zapolice Nr 132/2012.

5. Każdemu pracownikowi Urzędu przedstawiono na piśmie opis stanowiska pracy, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie opisu stanowiska jest potwierdzone podpisem pracownika. Zakresy obowiązków podlegają niezwłocznej zmianie, o ile zachodzi taka potrzeba.

§ 6. Zatrudnieni pracownicy podlegają ocenie zgodnie z Regulaminem okresowej oceny pracowników, który został wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Zapolice Nr 128/2012 z późn. zm.)

§ 7. Strukturę organizacyjną Urzędu, szczegółowy zakres kompetencji Wójta, Sekretarza, Skarbnika i pozostałych pracowników określają:

- 1) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zapolice;
- 2) Zakresy czynności pracowników;
- 3) Upoważnienia i pełnomocnictwa służbowe.

§ 8. Środowisko wewnętrzne w placówce regulują także następujące procedury:

- 1) Regulamin pracy Urzędu Gminy Zapolice;
- 2) Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zapolice;
- 3) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Zapolice.

Rozdział 3. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 9 . Misją Urzędu Gminy Zapolice jest budowanie wizerunku nowoczesnej administracji publicznej poprzez skuteczną i zgodną z przepisami prawa realizację zadań publicznych na rzecz rozwoju Gminy oraz obsługę jego mieszkańców w sposób profesjonalny, nowoczesny, przyjazny i zgodny z przepisami prawa przy jednoczesnym dążeniu do zapewnienia wysokiej jakości obsługi.

§ 10.1. Wójt zarządzeniem w terminie do 31 stycznia każdego roku określa cele strategiczne Urzędu na rok następny.

2. Główne zadania Urzędu są określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Zapolice.

§ 11.1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do ustalonych celów strategicznych oraz zadań.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:

- 1) identyfikację ryzyka,
- 2) analizę ryzyk i określenie poziomu ryzyk akceptowalnych,
- 3) podejmowanie działań zaradczych.

3. Za zarządzanie ryzykiem odpowiada powołany przez Wójta zespół pracowników odpowiedzialny za analizę i ocenę ryzyka w Urzędzie, w składzie:

- 1) Sekretarz gminy – przewodniczący,
- 2) Skarbnik gminy – zastępca,
- 3) Pracownik ds. kadr – członek,

4) Pracownik ds. zamówień publicznych – członek

5) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji – członek

4. Identyfikacja ryzyk powinna odbywać się nie rzadziej niż raz w roku po ustaleniu celów strategicznych w terminie do 31 marca każdego roku. Identyfikacji ryzyka dokonuje powołany przez Wójta Zespół dokumentując to *arkuszem identyfikacji, oceny i reakcji na ryzyko*. Wzór arkusza *identyfikacji, oceny i reakcji na ryzyko* stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

5. W związku z faktem rozpatrywania ryzyka w kategoriach potencjalnej siły wpływu wystąpienia ryzyka na sytuację jednostki oraz prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka w określonym przedziale czasowym ustalone zostały skale miary ryzyka w kategorii wpływu i prawdopodobieństwa:

1) wpływ:

- a) niski – 1
- b) średni – 2
- c) poważny – 3
- d) bardzo poważny – 4

2) prawdopodobieństwo:

- a) niskie – 1
- b) średnie – 2
- c) wysokie – 3
- d) bardzo wysokie – 4

6. Siła mechanizmów kontrolnych odnosi się do poziomu do jakiego mechanizmy te redukują to ryzyko.

7. Ostateczny poziom ryzyka rozpatrujemy wg następujących miar:

- a) niskie: 1-4
- b) średnie: 5-8
- c) wysokie: 9-12
- d) bardzo wysokie: 13-16.

Podlega on analizie, w celu wdrożenia wymaganych działań.

8. Zidentyfikowane ryzyka powinny być wpisane w rejestr ryzyka, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

9. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwego wpływu danego ryzyka oraz prawdopodobieństwa jego wystąpienia.

§ 12.1. Członkowie powołanego zespołu na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).

2. Członkowie zespołu określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. Opisy działań w reakcji na ryzyko są wpisane w rejestrze ryzyka.

3. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi Wójt.

Rozdział 4. Mechanizmy kontroli

§ 13.1. Kontrolę finansową sprawuje Skarbnik lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

2. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej.

3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonywanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:

- 1) Skarbnik, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej;
- 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.

4. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Skarbnika już na etapie przygotowania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie dokonywania wydatku stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.

5. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla Urzędu i mają pokrycie w budżecie.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty Skarbnikowi z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;

2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami; zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

7. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedury uregulowano w następujących dokumentach:

- 1) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie przyjęcia zasad polityki rachunkowości;
- 2) Uchwała Rady Gminy Zapolice w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostkom organizacyjnym Gminy Zapolice, o której mowa w art. 10 a pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji mienia komunalnego gminy Zapolice;
- 4) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu;
- 5) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie wprowadzenia szczególnej procedury przy zawieraniu umów i kontroli transakcji z kontrahentami będącymi podatnikami podatku od towarów i usług;
- 6) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie ustalenia wysokości pogotowania kasowego;
- 7) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie stosowania Instrukcji organizacji i kontroli gospodarki kasowej i obrotu kasowego Urzędu Gminy Zapolice;
- 8) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie obiegu faktur i prowadzenia rejestrów umów w Urzędzie Gminy Zapolice;
- 9) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie Instrukcji określającej zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Urzędzie Gminy Zapolice;
- 10) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie zasad i trybu planowania w budżecie Gminy Zapolice dotacji podmiotowej dla samorządowych instytucji kultury, jej przekazywania oraz rozliczania;
- 11) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie zasad przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji celowej z budżetu Gminy Zapolice dla samorządowych instytucji kultury;
- 12) Uchwała Rady Gminy Zapolice w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji udzielanych z budżetu Gminy Zapolice dla publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego;

13) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowej i Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro;

14) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.

8. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utraty dokumentów określa:

1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

2) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

9. Zasady bezpieczeństwa zostały uregulowane w:

1) Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;

2) Planie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Zapolice;

3) Zarządzeniu Wójta Gminy Zapolice w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

4) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i Planu Obrony Cywilnej Gminy Zapolice.

5) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie użytkowania pomieszczeń biurowych i gospodarczych Urzędu Gminy Zapolice.

10. Sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich ochrona uregulowane są w:

1) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie stosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego;

2) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa informacji i instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

11. W Urzędzie funkcjonują następujące regulacje:

1) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Zapolice;

2) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie kosztów używania pojazdów do celów służbowych;

3) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie używania służbowych telefonów komórkowych;

4) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie wyboru przedstawicieli pracowników Urzędu Gminy Zapolice;

5) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie ustalania zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym, dostarczania środków czystości oraz przydziału napojów dla pracowników Urzędu Gminy Zapolice;

6) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie zwrotu części kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych w Urzędzie Gminy Zapolice;

7) Zarządzenie Wójta Gminy Zapolice w sprawie powołania Komisji socjalnej Urzędu Gminy Zapolice.

12. Za każdorazowe ustanowienie zastępstwa odpowiada Sekretarz lub wskazana przez niego upoważniona osoba.

Rozdział 5. Monitorowanie i ocena

§ 14. 1. Koordynator ds. kontroli zarządczej w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

2. Wszyscy pracownicy przekazują Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.

3. Koordynator ds. kontroli zarządczej podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.

§ 15.1. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.

2. Samooceny dokonuje Koordynator ds. kontroli zarządczej poprzez systematyczną ocenę wszystkich elementów kontroli zarządczej poprzez ciągłą kontrolę prowadzoną w jednostce (wizje lokalne, kontrola pracowników, itp.) lub przy użyciu kwestionariusza samooceny stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

§ 16. Wyniki samooceny, monitorowania oraz przeprowadzonych kontroli zewnętrznych są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Wójta do 30 kwietnia każdego roku według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 18. Traci moc Zarządzenie Nr 433/2013 Wójta Gminy Zapolice z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
W. Oleszczyk
mgr Witold Oleszczyk