

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY DAMNICA

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań jednostki wprowadza się w Urzędzie Gminy Damnica jednolity system kontroli zarządczej.

§ 2

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy stanowi ogół działań niezbędnych do zapewnienia realizacji pożądaných celów i zadań jednostki, w sposób zgodny z prawem, skuteczny i efektywny, oszczędny oraz terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje ustalenie (wyznaczenie) stanu obowiązującego (planu, programu, strategii), ustalenie stanu rzeczywistego (wykonania), konfrontacje tych stanów w badanym okresie i wyjaśnienie przyczyn ewentualnych odchyień między nimi oraz podejmowanie czynności zarządzających (decyzji) mających na celu doprowadzenie do zgodności stanu rzeczywistego z postulowanym.
3. Za najistotniejszy element kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Damnica uznaje się system wyznaczania celów i zadań oraz system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 3

1. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Damnica sprawuje Wójt.
2. Z upoważnienia Wójta, jako koordynatora do zorganizowania systemu kontroli zarządczej oraz sprawowania ogólnego nadzoru nad skutecznością wdrożenia i działania tego

systemu, a także nad prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych wyznacza się Sekretarza Gminy.

3. Obowiązki dotyczące kontroli zarządczej, w szczególności z zakresu zarządzania ryzykiem i dokonywania procesu samooceny prowadzi wskazany przez Wójta Zespół ds. kontroli zarządczej.

§ 4

1. Plan działalności Urzędu Gminy Damnica określający podstawowe zadania, cele i mierniki ich realizacji zatwierdza Wójt w terminie do końca grudnia każdego roku, na rok następny.
2. Projekt rocznego planu działalności Urzędu Gminy na rok następny sporządza w terminie do 30 listopada danego roku Zespół ds. kontroli zarządczej.
3. Monitorowanie oraz ocenę realizacji zadań i celów zapewnia:
 - 1) roczny plan działalności Urzędu Gminy Damnica, sporządzony przez Zespół ds. kontroli zarządczej i zatwierdzony przez Wójta,
 - 2) kontrola jego wykonania poprzez sporządzenie sprawozdania,
 - 3) analiza odchyleń od planowanych wartości.
4. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu działalności sporządza Zespół ds. kontroli zarządczej i przedkłada je do końca pierwszego kwartału roku następnego Wójtowi, wraz z analizą odchyleń od planowanych wartości.

Rozdział II

Cele kontroli zarządczej

§ 5

Procedury i wytyczne kontroli służą zapewnieniu w Urzędzie Gminy Damnica w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz przepisami i procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań, raportów i informacji dotyczących wszystkich aspektów aktywności Urzędu Gminy, w tym sytuacji finansowej,
- 4) ochrony przed utratą wszelkich wykorzystywanych przez komórki organizacyjne zasobów, w związku z wykonywanymi zadaniami, niezależnie od tytułu prawnego,
- 5) promowania i przestrzegania zasad etycznego postępowania, w tym wynikających z kodeksu etyki zawodowej urzędników Urzędu Gminy Damnica,

- 6) skuteczności i efektywności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem w sposób skutecznie ograniczający prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą spowodować zagrożenie dla realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów.

Rozdział III

System kontroli zarządczej

§ 6

1. System kontroli zarządczej stanowi zintegrowany zbiór procedur uchwał Rady Gminy, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych, wydanych przez Wójta Gminy Damnica, określających mechanizmy kontroli, zgodności działania z przepisami prawa oraz efektywności i skuteczności realizacji zadań, mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy kontroli systemów informatycznych oraz zapewniające ciągłość działania jednostki, zasady samooceny i zasady zarządzania ryzykiem oraz procedury w zakresie działalności podstawowej.
2. Świadomość przyjętych wartości etycznych i ich przestrzeganie przy podejmowaniu decyzji oraz przy codziennym wykonywaniu powierzonych obowiązków, przez osoby zarządzające i pozostałych pracowników, opiera się na zasadach etycznych określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Procedury zarządzania ryzykiem określa polityka zarządzania ryzykiem stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Działania kontrolne (mechanizmy kontrolne) określone są w dokumentacji systemu kontroli zarządczej Urzędu Gminy Damnica. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
5. Wykaz dokumentacji tworzącej system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Damnica, treść obowiązujących przepisów wewnętrznych dostępna jest na stanowisku ds. obsługi sekretariatu. Pracownik zatrudniony na wskazanym stanowisku jest obowiązany do dbałości o ich kompletność i aktualizację.
6. Efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań wspomagany jest przez:
 - 1) stronę podmiotową BIP,
 - 2) tablice informacyjne,
 - 3) pocztę elektroniczną,

- 4) komunikaty prasowe.
7. System komunikacji wewnętrznej oparty jest na efektywnych mechanizmach przekazywania informacji w ramach struktury organizacyjnej:
 - 1) Internet,
 - 2) dostęp do systemów informacji prawnej,
 - 3) komunikaty,
 - 4) narady i spotkania.
8. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Damnica podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
9. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do bieżącego monitorowania poszczególnych elementów kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań, w celu bieżącego identyfikowania problemów.
10. Samoocena systemu kontroli zarządzania przeprowadzana jest przez osoby zarządzające oraz pracowników Urzędu Gminy Damnica raz w roku. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania bezpośrednio przełożonemu, uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
11. Samoocena odnosi się do stanu wdrożenia poszczególnych standardów kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem i dokonywana jest na podstawie kwestionariusza oceny kontroli i ryzyka.
12. Zespół ds. kontroli zarządczej koordynuje proces samooceny, sporządza projekty kwestionariuszy, zbiorczy raport w zakresie stanu wdrożenia oraz funkcjonowania poszczególnych standardów kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem.
13. Źródła informacji o stanie kontroli zarządczej w szczególności obejmują:
 - 1) sprawozdanie z wykonania planu działalności na dany rok,
 - 2) wyniki monitorowania,
 - 3) ocenę systemu zarządzania ryzykiem według kwestionariusza kontroli/ryzyka,
 - 4) wyniki samooceny kontroli zarządczej,
 - 5) wyniki przeprowadzonych kontroli.