

**ZARZĄDZENIE Nr 30**  
**Wójta Gminy Kowala**  
**z dnia 27 marca 2019**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Kowala: Regulaminu kontroli zarządczej.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506.) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84) zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadzam do stosowania Regulamin kontroli zarządczej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się i stosowania wprowadzony niniejszym Zarządzeniem Regulamin kontroli zarządczej.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Dariusz Bulski

**ZARZĄDZENIE Nr 30****Wójta Gminy Kowala****z dnia 27 marca 2019****w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kowala  
26-624 Kowala, Kowala 105A**

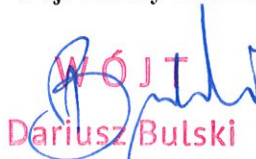
Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017, poz. 2077 tj.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 poz. 506 tj. ze zm.) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ( Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84) zarządza, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Kowala regulamin kontroli zarządczej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Kowala**

**Dariusz Bulski**

**Załącznik**

**do Zarządzenia Nr 30  
Wójta Gminy Kowala  
z dnia 27 marca 2019**

**Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kowala.****Rozdział I  
Przepisy ogólne****§ 1**

Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą: sposobu organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kowala.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **kontroli** – rozumie się przez to, czynność polegająca na zbadaniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości i zwiększenie prawdopodobieństw zrealizowania ustalonych celów i zasad;
2. **kontroli zarządczej** – rozumie się przez to, ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie aspekty funkcjonowania jednostki.
3. **kierownictwie** – rozumie się przez to, Wójta Gminy Kowala, Sekretarza, Skarbnika Gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, innych pracowników na samodzielnych stanowiskach,
4. **procedurze** – rozumie się przez to, takie zaprogramowanie przez kierownictwo sposobu realizacji określonych zadań w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby było zgodne nie tylko z obowiązującymi przepisami prawa, ale także ze standardami kontroli;
5. **standardach kontroli zarządczej** – rozumie się przez to, zbiór wytycznych Ministra Finansów dla sektora finansów publicznych (opublikowane w Komunikacie Nr 23 z dn. 16 grudnia 2009 r. w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów Nr 15, poz. 84 z dn. 30 grudnia 2009 r.), które osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej powinny wykorzystać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.

**§ 3**

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kowala oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych stanowi:

- 1) ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) kontrolę zarządczą, która obejmuje jednocześnie formułowanie celów i zadań jednostki, a następnie monitorowanie ich realizacji.

**§ 4**

Zadaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kowala oraz gminnych jednostkach organizacyjnych jest zapewnienie:

- 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.

#### § 5

Regulamin kontroli zarządczej obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kowala oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, charakter nawiązania stosunku pracy.

#### § 6

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Kowala oraz gminnych jednostkach organizacyjnych jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
  - 2) kontrolę funkcjonalną,
  - 3) kontrolę instytucjonalną.
2. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

#### § 7

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 (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
- 2) legalność, czyli zgodność 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: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
- 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

#### § 8

1. Kontrola zarządcza winna 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 zakończyć się wydaniem zaleceń lub wniosków pokontrolnych;
  - 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna wspomagać osiągnięcie założonych celów.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Kowala oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki określone w zakresie czynności służbowych z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
4. W przypadku ujawniania nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
  - 2) niezwłocznie poinformować kierownika referatu, a w przypadku samodzielnych stanowisk - Wójta Gminy Kowala.
  - 3) przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest

niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do tych nieprawidłowości.

### § 9

1. 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 tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.
2. Celem kontroli funkcjonalnej jest zapewnienie zgodności wykonywanych czynności z przepisami, procedurami oraz bieżące oddziaływanie i reagowanie na uchybienia, a także monitorowanie efektywności wdrożonych mechanizmów kontrolnych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący kontroli funkcjonalnej, jest zobowiązany:
  - 1) podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości,
  - 2) w przypadku, jeżeli stwierdzone nieprawidłowości są wielokrotnie powtarzalne, dotyczą terminowego prowadzenia spraw, zagrażają życiu, zdrowiu lub mogą spowodować znaczne straty materialne jest on zobowiązany poinformować w formie pisemnej bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki, który zobowiązany jest do podjęcia decyzji odpowiedniej do wagi nieprawidłowości dotyczącej dalszego toku postępowania.

### § 10

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej, w ramach działań poszczególnych referatów.

### § 11

Na system kontroli zarządczej składa się z pięć wzajemnie powiązanych elementów kontroli zarządczej, stanowiących standardy kontroli zarządczej, są to:

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

## Rozdział II

### Środowisko wewnętrzne

### § 12

**Przestrzeganie wartości etycznych** – osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 tj.)

### § 13

**Kompetencje zawodowe** – pracownicy posiadają poziom wykształcenia, wiedzy, umiejętności i doświadczenia wymagany odrębnymi przepisami prawnymi, który pozwala im na skuteczne oraz efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy.

- 1) Osoby zarządzające i pracownicy Urzędu są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i dokształcanie w celu realizacji przepisów.

- 2) W celu realizacji zapewnienia o zatrudnieniu najlepszego kandydata, kierownictwo Urzędu określiło procedurę zatrudniania na wolne stanowisko urzędnicze. Wymagania kompetencyjne określa się stosując wymagania ustawowe wynikające z aktów wykonawczych, a szczegółowe zasady wymagań dotyczących kompetencji zawarte są w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu (zakresy czynności - zakres obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności) oraz Procedurze naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kowala.
- 3) Pracownicy Urzędu Gminy Kowala zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych poddawani są okresowej ocenie kompetencji i wywiązywania się z powierzonych obowiązków, zgodnie z Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacji pracowników samorządowych. Uzyskany wynik oceny pozwala przełożonemu na dokonanie analizy nałożonych na danego pracownika obowiązków i podjęcie dalszych czynności zmierzających do podnoszenia efektywności i jakości pracy ocenianego pracownika. Ocena może mieć swoje odzwierciedlenie w motywacyjnym systemie wynagradzania na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kowala.

#### § 14

**Struktura organizacyjna** – w Urzędzie Gminy Kowala jest dostosowana do realizacji celów i zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej, w sposób przejrzysty i spójny w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu. Uszczegółowienie Regulaminu Organizacyjnego stanowią opisy stanowisk pracy i zakresy czynności poszczególnych pracowników.

#### § 15

**Delegowanie uprawnień** – zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji zarządzających pracowników Urzędu zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego.

1. Zadania Wójta zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz Regulaminie Organizacyjnym.
2. Wójt Gminy Kowala w celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań i celów określonych w ustawie o samorządzie gminnym, deleguje poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom swoje uprawnienia wynikające z przepisów szczególnych, na podstawie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw. Rejestr ww. dokumentów prowadzi Sekretarz Gminy Kowala. Podział zadań, kompetencji i uprawnień pomiędzy Skarbnikiem i Sekretarzem zawarto w Regulaminie Organizacyjnym i zarządzeniach Wójta Gminy Kowala.
3. Każdemu pracownikowi zostaje przedstawiony na piśmie zakres obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Pracownik przyjmuje do wiadomości nałożony na niego zakres czynności w celu realizacji. Zakres czynności jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i realizacji obowiązków z nim związanych.

### Rozdział III

#### Cele i zarządzanie ryzykiem

#### § 16

Misję Urzędu Gminy Kowala jest nowoczesne przywództwo wyrażające się kompetentną i skuteczną inicjatywą w realizacji zadań publicznych określonych w przepisach prawa, zapewnienie profesjonalnej obsługi, tworzenie przyjaznego klimatu i dogodnych warunków realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

1. Sposób wykonywania najważniejszych zadań ujęto w ustalone procedury i instrukcje, wykorzystujące wdrożone procesy zarządzania do sprawnego realizacji wszystkich zadań sprzyjających prężnemu rozwojowi Gminy a tym samym podniesieniu jakości życia społeczności lokalnej. Cele i zadania Gminy są określone jasno w co najmniej rocznej perspektywie. Są one realizowane przez Urząd Gminy. Planowanie zadań i celów ma realistyczne podstawy, które wynikają z posiadanych zasobów kadrowych, majątkowych i finansowych. Zadania wyznaczone do realizacji są powiązane z zagwarantowaniem środków na ich realizację.

2. Ocena realizacji celów i zadań pod względem oszczędności, skuteczności i efektywności jest przeprowadzana każdego roku.
3. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz do wprowadzenia środków zaradczych.

#### § 17

**Zarządzanie ryzykiem** – opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji. Szczegółowe zasady określające system wyznaczania celów, identyfikacji ryzyka oraz jego analizy zawiera procedura przyjęta odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Kowala.

1. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami realizowanymi przez jednostkę. Należy uwzględnić także, czy cele i zadania określone w dokumentach strategicznych realizowane są przez jednostki podległe lub nadzorowane.
2. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Wójt lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
3. 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.

### Rozdział IV Mechanizmy kontroli

#### § 18

##### **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

Podstawowymi mechanizmami, które będą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej są zasady, procedury, przepisy wewnętrzne, zarządzenia i instrukcje, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów.

1. Wszystkie mechanizmy kontroli powinny być maksymalnie jasne i proste. Obowiązująca w Urzędzie Gminy Kowala dokumentacja sporządzana jest w oparciu o procedury wskazane w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.
2. Pracownicy posiadają dostęp do wszelkich dokumentów poprzez Biuletyn Informacji Publicznej oraz intranet. Oryginalne wersje dokumentów są zebrane w centralnych rejestrach lub u sporządzających je pracowników.

#### § 19

**Nadzór.** W Urzędzie Gminy Kowala prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są właściwie realizowane. Nadzór obejmuje w szczególności:

- a) jasne komunikowanie zadań i obowiązków
- b) systematyczną ocenę pracy w niezbędnym zakresie,
- c) opiniowanie dokumentacji przez uprawnione – wskazane w odrębnych przepisach – komórki organizacyjne,
- d) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

#### § 20

##### **Ciągłość działalności.**

Przepisy prawa generują mechanizmy umożliwiające utrzymanie ciągłości działalności jednostki.

1. Nadzór nad całością spraw w tym zakresie sprawuje najwyższe kierownictwo i kadra kierownicza średniego szczebla.
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy w Urzędzie określają zakresy czynności pracowników.
3. W ramach tego standardu w Urzędzie Gminy wdrożono mechanizmy, służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych.
4. W celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu Gminy Kowala (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie z dedykowanej sieci elektrycznej, zabezpieczonej przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS).

## § 21

### **Ochrona zasobów**

1. W Urzędzie Gminy Kowala wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Dostęp do zasobów Urzędu Gminy mają wyłącznie upoważnione osoby poprzez:
  - 1) powierzenie odpowiedzialności materialnej za przekazane składniki majątkowe,
  - 2) właściwy system zabezpieczenia technicznego pomieszczeń,
  - 3) jasną i czytelną instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

## § 22

### **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

Operacje gospodarcze i finansowe w Urzędzie Gminy Kowala dokonywane są pod rygorami przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności; ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.

1. Przepisy wewnętrzne określają szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich ewidencji, w tym w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości – w zakresie ewidencji dokumentów księgowych oraz zarządzenie w sprawie Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych dla Urzędu Gminy. Przyjęty obieg dokumentów ma charakter etapowy – zatwierdzanie dokumentów do następnego etapu weryfikacji jest dokonywane zawsze wg tej samej sekwencji
2. Przyjęte zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów zapewniają, że każdy dokument przed jego przyjęciem do realizacji, rozumianym jako zapłatę za roboty, towary lub usługi jest skontrolowany z punktu widzenia jego realności, rzetelności, zgodności z planem budżetu, zawartymi umowami lub innymi zobowiązaniami, co jest potwierdzone podpisem przez poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za daną weryfikację i – ostatecznie – zatwierdzone przez Wójta.
3. Przyjęty obieg dokumentów ma charakter etapowy – zatwierdzanie dokumentów do następnego etapu weryfikacji jest dokonywane zawsze wg tej samej sekwencji

## § 23

**Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.** Wprowadzona została Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, regulująca m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.

## **Rozdział V** **Informacja i komunikacja**

### § 24

Urząd Gminy Pabianice zapewnia dostęp do niezbędnych informacji koniecznych do realizacji powierzonych obowiązków. Istnieje efektywny system informacji wewnętrznej jak i zewnętrznej

1. Elementami systemu komunikacji wewnętrznej są m.in.:



- 1) sieć komputerowa i internetowa w siedzibie Urzędu umożliwiająca przesyłanie komunikatów, informacji i danych do wszystkich pracowników,
- 2) wymiana dokumentów, informacji i danych zgodnie ze schematami przebiegu procesów operacyjnych i stanowiskowych,

Przedstawione wyżej formy komunikacji wewnętrznej są wystarczające w odniesieniu do skuteczności systemu zarządzania.

2. Wymiana komunikacji zewnętrznej oparta jest na następujących nośnikach :

- 1) Biuletyn Informacyjny Urzędu Gminy Kowala,
- 2) Biuletyn Informacji Publicznej,
- 3) strona internetowa,
- 4) narady kierowników,
- 5) pocztę elektroniczną i tradycyjną,
- 6) konferencje, spotkania,
- 7) konsultacje społeczne,
- 8) spotkania Wójta z mieszkańcami,
- 9) relacje medialne.

## **Rozdział VI**

### **Monitorowanie i ocena**

#### **§ 25**

System kontroli zarządczej winien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie, poprzez:

- 1) wyniki monitorowania systemu kontroli zarządczej;
  - 2) samoocenę;
  - 3) przeprowadzone kontrole.
1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas bieżącego wykonywania obowiązków Wójta, sekretarza, skarbnika Gminy Kowala, a także kierowników w gminnych jednostkach organizacyjnych. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także pozostali pracownicy pełniący funkcje kierownicze i osoby na samodzielnych stanowiskach.
  2. Wójt Gminy oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych w ramach wykonywania bieżących obowiązków oceniają skuteczność realizowanej kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

#### **§ 26**

**Samoocena.** Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy oraz Kierowników gminnych jednostkach organizacyjnych. Jej wyniki są dokumentowane i przekazywane do Wójta do dnia 31 marca danego roku za rok ubiegły. Ocena systemu kontroli zarządczej może odbywać się również poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników jednostki. Należy przyjąć, iż samoocena powinna obejmować przynajmniej te obszary działalności, które służą realizacji kluczowych dla jednostki celów i zadań. Jeżeli wyniki samooceny mają stanowić jedno ze źródeł informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej na potrzeby złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, należy dążyć do objęcia samooceną wszystkich elementów kontroli zarządczej w całej jednostce. Kwestionariusz samooceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wyniki samooceny należy opracować w formie pisemnej. Na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze wskazywać będzie znaczna liczba odpowiedzi z negatywną oceną tego obszaru. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze stanowi 40% negatywnych opinii spośród wszystkich otrzymanych. Przygotowany raport powinien zostać przekazany kierownikowi jednostki.

#### **§ 27**

### **Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej nie kontroli zarządczej**

Kierownik jednostki organizacyjnej składa corocznie oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności za realizowane przez jednostkę organizacyjną Gminy cele i

zadania, w szczególności dotyczące zapewnienia, że:

- 1) podejmowane działania pozostają w zgodzie z przepisami prawa oraz przyjętymi zasadami, procedurami;
- 2) zasoby, którymi dysponuje są używane w sposób racjonalny i efektywny;
- 3) realizowane są cele i zadania wynikające z planów działalności jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) informacje udostępniane przez jednostkę organizacyjną Gminy są rzetelne, aktualne i dokładne;
- 5) zasoby są chronione w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo;
- 6) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są monitorowane i identyfikowane na bieżąco w celu ich ograniczenia do akceptowanego poziomu.

#### § 28


Kierownik jednostki organizacyjnej składa oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie swoich kompetencji w nieprzekraczalnym terminie do 15 lutego każdego roku do Sekretarza Gminy Kowala. Oświadczenie zostaje opublikowane na stronie internetowej jednostki

### **ROZDZIAŁ VII** **Procedury wewnętrzne.**

#### § 31

Ustala się następujące procedury wewnętrzne Urzędu Gminy Kowala:

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kowala,
2. Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy,
3. Zasady prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostek,
4. Instrukcja kasowa,
5. Instrukcja inwentaryzacyjna,
6. Polityka rachunkowości,
7. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 €,
8. Regulamin komisji przetargowej,
9. Procedura naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy,
10. regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacji pracowników samorządowych
11. Procedura kontroli finansowej w Urzędzie Gminy,
12. Polityka bezpieczeństwa
13. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
14. Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy.

  
WÓJT  
Dariusz Bulski