

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski

§ 1. Ustalenia niniejszego załącznika dotyczą:

1. Prac związanych z wprowadzeniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski.
2. Sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski.

§ 2. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w następujących obszarach :

1. Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi (zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi zapewniają wszystkie osoby wykonujące powierzone zadania zgodnie z zakresem czynności).
2. Skuteczności i efektywności działania (skuteczność i efektywność działania zapewnia system kontroli instytucjonalnej i zewnętrznej, pozwalający na dokonanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach).
3. Wiarygodności sprawozdań (wiarygodność sprawozdań zapewnia się poprzez sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi).
4. Ochrona zasobów (ochrona zasobów zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów i udostępniania ich tylko osobom upoważnionym).
5. Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania (przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania dokonywane jest poprzez upowszechnienie i stosowanie zasad zapisanych m. in. w Regulaminie Organizacyjnym i Regulaminie Pracy).
6. Efektywności i skuteczności przepływu informacji (efektywność i skuteczność przepływu informacji ułatwiają systemy informatyczne m.in. elektroniczny obieg dokumentów i wymiana informacji).
7. Zarządzanie ryzykiem (zarządzanie ryzykiem dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań określonych w Procedurze Zarządzania Ryzykiem).

§ 3. System kontroli zarządczej funkcjonujący w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski jest to zintegrowany zbiór:

1. Udokumentowanych procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych kierownictwa, zakresów obowiązków.
2. Elementów i czynności kontrolnych obejmujących:
 - a) samokontrolę,
 - b) kontrolę funkcjonalną,
 - c) kontrolę instytucjonalną.

§ 4. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj pełnionej funkcji.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z przydzielonych zadań z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - a) podjąć działania zmierzające do zminimalizowania niekorzystnych konsekwencji,
 - b) niezwłocznie przekazać informacje o ujawnionych nieprawidłowościach przełożonemu.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.
5. Raz w roku pracownicy dokonują samooceny. Zobowiązani są do przedłożenia kierownikowi jednostki w terminie do dnia **31 grudnia**, który każdego roku kalendarzowego kwestionariusza samooceny zawartego w Procedurze zarządzania ryzykiem w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Ostrów Wielkopolski.

§ 5. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez osoby pełniące funkcje kierownicze oraz przez osoby na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., którym obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie przepisów prawa.

§ 6. Kontrolę instytucjonalną przeprowadza się na podstawie Planu kontroli ustalonego przez Wójta Gminy szczegółowo określającego zakres kontroli oraz osoby upoważnione do jej przeprowadzenia.

§ 7. Kontrola zarządcza obejmuje pięć wzajemnie powiązanych elementów:

- a) środowisko kontroli,
- b) zarządzanie ryzykiem,
- c) czynności/ mechanizmy kontrolne,
- d) informacje i komunikacje,
- e) monitoring i ocenę.

§ 8. Środowisko kontroli.

1. Odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
2. Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków oraz zrozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
7. Każdemu pracownikowi przedstawia się na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakres jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie zakresu potwierdza pracownik swoim podpisem.

§ 9. Zarządzanie ryzykiem.

1. Opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 2, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów.
2. W celu zarządzania ryzykiem wprowadza się „Procedurę Zarządzania Ryzykiem”.

§ 10. Czynności/mechanizmy kontrolne.

1. Zasady i procedury, przy pomocy, których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów, bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.
2. Mechanizmy kontrolne, aby były skuteczne powinny być :
 - a) na czas – wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
 - b) oszczędnie – kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów – korzyści,
 - c) dobrze umiejscowione – punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,

- d) elastycznie – kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
- e) odpowiednie – powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru, których zostały zaprojektowane,
- f) spójne z odpowiedzialnością – ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
- g) zdolne identyfikować przyczyny – korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana, jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§ 11. Informacja i komunikacja.

1. Osoby zarządzające oraz pracownicy mają dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym i poziomym.

§ 12. Monitoring.

1. Proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

§ 13. Kierownik jednostki odpowiada za wdrożenie procedur i działań zapewniających funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce.

§ 14. W celu realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą powołuje się Zespół w drodze odrębnego zarządzenia

Z upoważnienia Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski
/-/ Antoni Hadryś