

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1

W urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza, w tym kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

Kontrolę zarządczą wewnętrzną sprawowaną przez Wójta Gminy Waganiec wykonywać mogą również:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) skarbnik gminy,
- 3) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt 1 i 2 po pisemnym upoważnieniu przez Wójta Gminy lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 4) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez Wójta Gminy Waganiec, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 3

- 1) Wójt odpowiada za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 2) Za koordynację działań z zakresu kontroli zarządczej odpowiada sekretarz.
- 3) Sekretarz prowadzi kontrolę wewnętrzną w stosunku do kierowników referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
- 4) Kierownicy referatów prowadzą kontrolę w stosunku do pracowników podległych w referacie.

§ 4

Sekretarz oraz inne osoby sprawujące kontrolę zarządczą informują wójta na bieżąco o wynikach kontroli.

§ 5

- 1) Prowadzone kontrole przez uprawnione do tego instytucje (RIO, NIK, PIP, Sanepid, Straż Pożarna itp.) powinny mieć odzwierciedlenie w ewidencji kontroli zewnętrznej.
- 2) Książka kontroli jest okazywana na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 6

Wójt, sekretarz i skarbnik wykonują na bieżąco kontrolę funkcjonalną.

§ 7

KONTROLA ZARZĄDCZA

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.

§ 8

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,
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

GRUPY I STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W DANEJ GRUPIE

1. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

- a) **przestrzeganie wartości etycznych** - kodeks etyki, szkolenia, zasady przeciwdziałające konfliktom interesów, badania opinii petentów,
- b) **kompetencje zawodowe** - planowanie szkoleń, motywacyjne systemy wynagradzania, procedury wyboru pracowników, systemy okresowej weryfikacji wiedzy i umiejętności pracowników,
- c) **struktura organizacyjna** - regulamin organizacyjny, zakresy czynności, analiza funkcjonalności i efektywności struktury organizacyjnej jednostki – badania opinii petentów i pracowników,
- d) **delegacja uprawnień** - rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw, system decyzyjny z wykorzystaniem kontrasygnaty przy najważniejszych decyzjach.

2. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

- a) **misja** – wyznaczenie misji stałych i celów okresowych oraz scharakteryzowanie misji jednostki,
- b) **określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji** – system planowania celów i mierników, system oceny stopnia osiągnięcia przyjętych celów w oparciu o mierniki, sprawozdawczość z osiągnięcia założonych celów,
- c) **identyfikacja ryzyka** – system identyfikacji ryzyka, obowiązki w zakresie ryzyka, weryfikacja sposobu i efektów pracy niedoświadczonych pracowników, listy kontrolne przy zadaniach wrażliwych,
- d) **analiza ryzyka** – mechanizmy dla najważniejszych obszarów działalności określające obowiązki w zakresie ryzyka (identyfikuj – wyznacz poziom akceptowalny – analizuj – reaguj – monitoruj).

- e) **reakcja na ryzyko** – wprowadzenie zasad okresowej identyfikacji i analizy ryzyka wszystkich elementów kontroli zarządczej.

3. MECHANIZMY KONTROLI

- a) **dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** – rejestr obowiązujących przepisów wewnętrznych, baza danych, system umożliwiający trwale odnotowywanie uwag pracowników dotyczących procedur,
- b) **nadzór** – system wrywkowej weryfikacji czynności pracowników nadzorowanych, opracowanie zasad i terminów raportowania i sprawozdawczości o wynikach pracy w kluczowych obszarach jednostki,
- c) **ciągłość działalności** – wskazanie osób zastępujących każdego z pracowników, w przypadku nieobecności oraz osób zastępujących kadrę kierowniczą, powierzenie obowiązków, plan bezpieczeństwa informatycznego, plan awaryjny na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych, system przechowywania danych gwarantujących ich nienaruszalność,
- d) **ochrona zasobów** – powierzenie odpowiedzialności materialnej za przekazane pracownikom składniki majątkowe, system ochrony przeciwpożarowej, system zabezpieczenia technicznego pomieszczeń, instrukcja inwentaryzacyjna,
- e) **szczególne mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** – instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, polityka rachunkowości obejmująca także zakładowy plan kont, instrukcja kasowa, lista podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania operacji,
- f) **mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** – obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych.

4. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

- a) **bieżąca informacja**,
- b) **komunikacja wewnętrzna** – ścieżki obiegu dokumentów w poszczególnych obszarach działalności jednostki,
- c) **komunikacja zewnętrzna** – system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi.

5. MONITOROWANIE I OCENA

- a) **monitorowanie systemu kontroli zarządczej**,
- b) **samoocena**,
- c) **ocena systemu kontroli zarządczej przez audyt wewnętrzny** – obiektywna i niezależna kontrola przez audytora zewnętrznego,
- d) **uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej** – sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

WÓJT
mgr Piotr Kosik