

**Zarządzenie Nr 92.2022**  
**Wójta Gminy Białosłowie**  
**z dnia 30 września 2022 r .**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Białosłowie**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej określający zasady kontroli zarządczej.

§ 2. Wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej określający zasady kontroli zarządczej obowiązujące w Urzędzie Gminy Białosłowie, wg treści załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta oraz pracownikom Urzędu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
/-/ Krzysztof Rutkowski

## **Regulamin kontroli zarządczej**

### **Dział I PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1.1.** Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Białosłowie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza stanowi podstawę efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje przypadki naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia związane z funkcjonowaniem jednostki.

**§ 2.** Cele i zadania Urzędu realizowane i osiągnane są w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi, oraz procedurami wewnętrznymi.

**§ 3.** Niniejszy Regulamin uwzględnia standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84.

**§ 4.** 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.

**§ 5.** System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Białosłowie stanowi zintegrowany zbiór elementów obejmujących:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informację i komunikację;
- 5) monitorowanie i ocenę.

## **Dział II**

### **ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

#### **Rozdział 1**

##### **Struktura organizacyjna i delegowanie uprawnień**

**§ 6.1.** Struktura organizacyjna oraz zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Urzędu są określane zarządzeniem Wójta ustalającym Regulamin organizacyjny Urzędu.

2. Regulamin organizacyjny podlega przeglądom i aktualizacjom, w celu zapewnienia dostosowania struktury organizacyjnej Urzędu do aktualnych celów i zadań.

**§ 7.** Zakres działań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu wynika z Regulaminu organizacyjnego.

**§ 8.1.** Każde stanowisko pracy posiada sporządzony w formie pisemnej aktualny zakres czynności z uwzględnieniem obowiązków i uprawnień.

2. Zapoznanie się z opisem stanowiska lub zakresem czynności jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 9.1.** Delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji i czynności, niewynikających dla danego pracownika czy osoby wykonującej pracę w Urzędzie z Regulaminu organizacyjnego, opisu stanowiska lub zakresu czynności, następuje w drodze pisemnego upoważnienia.

2. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania, ryzyka z nimi związanego oraz zakresu ponoszonej odpowiedzialności.

3. Powierzenie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej, a ich przyjęcie jest potwierdzane podpisem osoby przyjmującej.

4. W Urzędzie Gminy Białosłowie prowadzony jest centralny rejestr upoważnień dotyczących delegowania uprawnień wymienionych w pkt. 1.

#### **Rozdział 2**

##### **Kompetencje zawodowe**

**§ 10.** Podstawę funkcjonowania oraz prawidłowej realizacji zadań i celów Urzędu stanowią kompetencje zawodowe pracowników.

**§ 11.1.** Proces zatrudnienia nowych pracowników jest prowadzony w sposób transparentny i zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

2. W ramach posiadanych środków, zapewnia się możliwość rozwoju kompetencji zawodowych pracowników.

3. Nowo zatrudnieni pracownicy przechodzą proces służby przygotowawczej w Urzędzie.

4. Pracownicy podlegają ocenom okresowym, mającym na celu zdiagnozowanie stanu wykonywania obowiązków służbowych oraz stanowiącym podstawę planowania kierunków rozwoju zawodowego.

### **Rozdział 3**

#### **Przestrzeganie wartości etycznych**

**§ 12.1.** Pracownicy oraz osoby wykonujące pracę w Urzędzie zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych.

2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etyki.

### **DZIAŁ III**

#### **CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

#### **Rozdział 1**

##### **Misja**

**§ 13.1.** Cel funkcjonowania Urzędu określany jest w formie misji.

2. Misja Urzędu odnosi się do celów i zadań realizowanych przez Gminę Białosłowie. Misją Gminy jest jej zrównoważony rozwój, umożliwiający zaspokojenie potrzeb lokalnej wspólnoty samorządowej oraz poprawę poziomu życia mieszkańców. Celem Urzędu jako organizacji jest świadczenie usług publicznych na rzecz mieszkańców, przedsiębiorców i innych zainteresowanych stron przy zachowaniu zasad przejrzystości i legalności realizowanych procedur. Ponadto celem jest tworzenie Urzędu przyjaznego interesantom poprzez stałe podnoszenie jakości obsługi, możliwie szybkie realizowanie wniosków i zapewnienie interesantom pełnej informacji.

#### **Rozdział 2**

##### **Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**

**§ 14.1** Struktura organizacyjna Urzędu jest powiązana z funkcjami i zadaniami realizowanymi przez Gminę Białosłowie - jednostkę samorządu terytorialnego.

2. Kierownik każdej z komórek organizacyjnych odpowiada za realizację zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu.

**§ 15.1** W Urzędzie sporządza się plan realizacji celów i zadań zwany dalej planem. Cele określone są w perspektywie rocznej.

2. Cele, o których mowa w ust. 1, powinny w miarę możliwości być:

- 1) precyzyjne (zdefiniowane) - cel powinien być sformułowany w sposób zwięzły i jednoznaczny, informujący o przedmiocie lub stanie, które mają być wynikiem realizacji danego zadania;
- 2) mierzalne (wymierne) - cel powinien być sformułowany w taki sposób, aby stopień jego realizacji mógł być określony na etapie planowania i zmierzony w trakcie i po zakończeniu realizacji za pomocą właściwego miernika lub wskaźnika, którego wartość jest możliwa do ustalenia na podstawie dostępnych danych. Kryterium mierzalności obejmuje przy tym również uproszczone skale pomiaru umożliwiające jakościową ocenę stopnia realizacji celu (np. charakterystyka opisowa: bardzo dobry, dobry, dostateczny, zły); zakładać postęp wyników w obszarze danej działalności;
- 3) realistyczne (osiągalne) - cel powinien być osiągalny, przy uwzględnieniu danych uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych (w tym finansowych). W miarę możliwości cel powinien zakładać postęp wyników w obszarze danej działalności;

- 4) istotne (odpowiednie) - cel powinien odnosić się do najważniejszych obszarów działalności jednostki/komórki, a jego realizacja powinna przyczyniać się w sposób istotny do osiągnięcia celów nadrzędnych (strategicznych);
- 5) określone w czasie - należy precyzyjnie określić termin, w jakim planowane jest osiągnięcie zamierzonego celu. W przypadku celów określanych za pomocą wymiernych wskaźników, cel powinien się odnosić do planowanej w określonej perspektywie czasowej wartości w odniesieniu do wartości bazowej.
- 6) instrukcję dotyczącą sporządzania planu realizacji celów i zadań określa odrębne zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Białosłowie.

### **Rozdział 3**

#### **Zarządzanie ryzykiem - identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko**

**§ 16.1.** Zarządzanie ryzykiem - 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 na szczeblu Urzędu jak i jednostki samorządu terytorialnego.

2. Instrukcję dotyczącą identyfikacji ryzyk, przeprowadzania ich analizy oraz dokumentowania ich oceny w Urzędzie określa odrębne zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Białosłowie.

### **DZIAŁ IV**

#### **MECHANIZMY KONTROLI**

### **Rozdział 1**

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

**§ 17.** Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie stanowią w szczególności regulaminy, procedury, wytyczne, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne, a także zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

### **Rozdział 2**

#### **Nadzór**

**§ 18.** Zwierzchni nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu sprawują Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy komórek organizacyjnych.

**§ 19.** W ramach ustalonych obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników oraz osób wykonujących pracę w Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontrolne obejmujące:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

**§ 20.1.** Istotą wspólną mechanizmów kontrolnych jest zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą w badanym obszarze normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie wykonywania obowiązków związanych z nadzorem oraz przy przeprowadzaniu oceny stanu faktycznego w ramach czynności kontrolnych, w zależności od rodzaju kontroli, obowiązują w szczególności następujące kryteria:

- 1) legalności, tj. zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa, umowami oraz decyzjami w granicach przyznanych kompetencji;
- 2) gospodarności, tj. ocena kontrolowanych zjawisk i procesów pod kątem zgodności z zasadami racjonalnego i oszczędnego wykorzystania środków materialnych i finansowych w sposób umożliwiający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów;
- 3) skuteczności, tj. ocena stopnia zgodności pomiędzy zamierzonymi a faktycznymi wynikami działalności;
- 4) celowości, tj. ustalenia, czy podejmowane działania oraz zastosowane metody i środki realizacji były zgodne z założonymi celami i decyzjami kierownictwa;
- 5) rzetelności, tj. zgodności dokumentacji i sprawozdań ze stanem faktycznym. Kryterium to obejmuje również badanie, czy pracownicy na wszystkich szczeblach struktury organizacyjnej wykonują swoje obowiązki z należytą starannością i terminowo, czy przestrzegane są wewnętrzne procedury funkcjonowania Urzędu oraz czy poszczególne działania i ich rezultaty są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością;
- 6) przejrzystości, tj. ocena prawidłowości klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowanie zasad rachunkowości oraz prawidłowości sporządzania sprawozdań;
- 7) jawności, tj. ocena zakresu udostępniania sprawozdań finansowych i sprawozdań z działalności jednostki oraz innych informacji dotyczących funkcjonowania jednostki i podejmowania decyzji.

**§ 21.1.** Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych zadań w toku codziennego wykonywania obowiązków służbowych i polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez każdego z pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulacje i procedury wewnętrzne oraz obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 2) niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który powziął informację o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do przedmiotowych nieprawidłowości.

**§ 22.** Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych. Kontrola funkcjonalna jest realizowana również przez osoby zatrudnione na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów, dla których obowiązki związane z kontrolą funkcjonalną zostały ustalone w zakresach czynności, bądź które do wykonywania tej kontroli zostały uprawnione na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień.

**§ 23.** Kontrola instytucjonalna może być przeprowadzana przez:

- 1) pracownika lub;
- 2) usługodawcę zewnętrznego.

### **Rozdział 3** **Ciągłość działalności**

**§ 24.** 1 W celu zapewnienia niezakłóconej i sprawnej realizacji zadań w Urzędzie funkcjonuje system zastępstw.

2. Na szczeblu Kierownictwa kwestie związane z odpowiedzialnością za poszczególne zadania w ramach sprawowania zastępstwa określone są w Regulaminie organizacyjnym ustalającym zakres zadań wykonywanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

3. System zastępstw określony jest w zakresach czynności pracowników i w Regulaminie organizacyjnym Urzędu.

**§ 25.** 1. Sprawy w Urzędzie prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy oraz - w miarę potrzeb - jej przejęcie przez zastępującego pracownika.

2. Sprawy są rejestrowane, znakowane i archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt Urzędu.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany do znakowania i przechowywania dokumentacji prowadzonych spraw w sposób umożliwiający szybki i łatwy dostęp do sprawy podczas jego nieobecności.

### **Rozdział 4** **Ochrona zasobów**

**§ 26.** 1. Zasoby Urzędu podlegają ochronie przed nieuprawnionym dostępem oraz ich utratą bądź uszkodzeniem lub zniszczeniem przez pracowników oraz osoby trzecie.

2. System bezpieczeństwa i ochrony zasobów obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie fizycznej ochrony obiektów,
- 2) zapewnienie poufności i integralności informacji prawnie chronionych,  
a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;
- 4) zapewnienie prawidłowej eksploatacji zasobów materialnych.

**§ 27.** Za sprawne funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, zapewniającego przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, odpowiada Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 28.** Prawidłową eksploatację oraz bezpieczeństwo systemów, urządzeń i rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie zapewnia osoba, której powierzono zadania w tym zakresie.

**§ 29.** W celu zapewnienia ochrony zasobów pracownicy zobowiązują się do:

- 1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
- 2) zachowywania poufności i integralności informacji prawnie chronionych,  
a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych;

3) dbałości o powierzony w użytkowanie sprzęt.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz systemów informatycznych**

**§ 30.** Zasady ewidencji operacji gospodarczych i finansowych oraz kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentacji finansowo-księgowej określa Polityka rachunkowości oraz pozostałe instrukcje i procedury finansowe.

**§ 31.** Bezpieczeństwo oraz prawidłowe funkcjonowanie i obsługę systemów, baz danych, urządzeń i rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie zapewnia osoba, której powierzono zadania w tym zakresie. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania procedur wewnętrznych określających zasady korzystania z systemów informatycznych.

## **DZIAŁ V**

### **INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

#### **Rozdział 1**

##### **Bieżąca informacja oraz komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna**

**§ 32.1.** Informacje niezbędne do realizacji zadań przez osoby zarządzające i pracowników Urzędu są udostępniane na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji.

2. Do narzędzi, o których mowa w ust. 1, zaliczają się: wewnętrzna poczta elektroniczna, tablice informacyjne, spotkania z pracownikami, narady itp.

**§ 33.1.** Powszechny dostęp do informacji dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Urząd zapewniany jest poprzez uaktualniane na bieżąco strony internetowej.

2. Na stronie internetowej BIP zamiesza się wzory pism i wniosków, publikatory, rejestry i ewidencje utworzone na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. W celu zapewnienia kompleksowej i płynnej obsługi interesantów informacje i odpowiedzi na pytania dotyczące usług realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu obok korespondencji tradycyjnej są udzielane telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej. Właściwe komórki organizacyjne zobowiązane są również do przyjmowania i analizy uwag oraz informacji zwrotnych od klientów co do sposobu załatwienia sprawy (w tym skarg).

## **DZIAŁ VI**

### **MONITOROWANIE I OCENA**

#### **Rozdział 1**

##### **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**

**§ 34.1.** System kontroli zarządczej w Urzędzie podlega bieżącemu monitorowaniu.

2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas wykonywania bieżących obowiązków kierownictwa, w ramach koordynacji i oceny realizacji zadań Urzędu .

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów, w ramach wykonywania zadań przez podległe komórki, zobowiązani są również

kierownicy poszczególnych referatów.

## **Rozdział 2**

### **Samooocena**

**§ 35.1.** Raz w roku, nie później niż do końca miesiąca marca, dokonuje się samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie. Do przeprowadzenia samooceny zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i pełnioną funkcję.

2. Samoocena jest odrębnym, udokumentowanym procesem, wydzielonym z bieżącej działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, przeprowadzanym w oparciu o uprzednio przygotowane kwestionariusze samooceny.

3. Do 10 marca każdego roku Koordynator kontroli zarządczej — przekazuje do wypełnienia osobom określonym w ust. 1 odpowiedni „Arkusze do samooceny kontroli zarządczej”.

4. W terminie do 31 marca każdego roku osoby, o których mowa w ust. 1 zobowiązane są złożyć wypełniony arkusz Koordynatorowi.

5. Arkusze samooceny kontroli zarządczej osób określonych w ust. 1 wypełniane są anonimowo.

6. Koordynator po przeprowadzonej analizie udzielonych w „Arkuszach do samooceny kontroli zarządczej” odpowiedzi sporządza „Raport z samooceny kontroli zarządczej” — stanowiący źródło uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej Urzędzie.

7. Raport, o którym mowa w ust. 6 powinien zawierać przynajmniej następujące informacje:

- 1) cel przeprowadzonej samooceny,
- 2) zakres samooceny (zarówno podmiotowy jak i przedmiotowy),
- 3) wyniki samooceny.

8. Raport z samooceny kontroli zarządczej zostaje niezwłocznie przekazany Wójtowi.

## **Rozdział 3**

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

**§ 36.** Podstawę do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie stanowią: wyniki monitoringu realizacji celów i zadań, wyniki samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli.

## **DZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 37.1.** Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej w Urzędzie jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach i w oparciu o wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania Urzędu.

2. Zapisy niniejszego Regulaminu podlegają przeglądom oraz koniecznym uzupełnieniom, wynikającym z rozwoju systemu kontroli zarządczej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do aktualizacji wewnętrznych procedur i innych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej funkcjonujący w Urzędzie Gminy Białosłowie.

**§ 40.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego dokumentu i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

Wójt  
/-/ Krzysztof Rutkowski

