

ZARZĄDZENIE NR 17.2026
WÓJTA GMINY KOWAŁA

z dnia 27 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępcinie Regulaminu kontroli zarządczej.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r.1483 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r.1153 z późn. 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), nr 3 z dnia 16 lutego 2011 w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny Kontroli Zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF. z 2011 r. nr 2 poz. 11) oraz nr 6 z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF. z 2012 r. poz. 56) 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 wprowadzonego niniejszym Zarządzeniem Regulaminu kontroli zarządczej.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 30 Wójta Gminy Kowala z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kowala

Wiesław Pachniewski

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępocinie.

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępocinie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **kontroli** - rozumie się przez to czynność polegającą 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 prawdopodobieństwa 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 w Kowali-Stępocinie 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 w Kowali-Stępocinie 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 w Kowali-Stępocinie 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 w Kowali-Stępocinie 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 odchyłeń 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 w Kowali-Stępocinie 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 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 (t.j. Dz. U. z 2024.1135 z późn. zm.).

§ 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 doksztalcanie w celu realizacji przepisów.

2. W celu realizacji zapewnienia o zatrudnieniu najlepszego kandydata, kierownictwo Urzędu określiło procedury 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 w Kowali-Stępocinie.

3. Pracownicy Urzędu Gminy w Kowali-Stępcinie 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 w Kowali-Stępcinie.

§ 14. Struktura organizacyjna - w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępcinie 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 pracownikami 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 3. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 16. Misją Urzędu Gminy w Kowali-Stępcinie 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 4. 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 w Kowali-Stępocinie 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 w Kowali-Stępocinie 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 w Kowali-Stępocinie (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 w Kowali-Stępocinie 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 oraz dyrektywy NIS2.

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 w Kowali-Stępcinie 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 uwzględniają wymagania określone w rozporządzeniu w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, a także wymogi wynikające z dyrektywy NIS2.

Rozdział 5. Informacja i komunikacja

§ 24. Urząd Gminy w Kowali-Stępcinie 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 w Kowali-Stępcinie,

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 6. Monitorowanie i ocena

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

1. wyniki monitorowania systemu kontroli zarządczej;
2. samooceny;
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. Kierownik jednostki organizacyjnej składa corocznie oświadczenie (załącznik nr 2) 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 7. Procedury wewnętrzne

§ 29. Ustala się następujące procedury wewnętrzne Urzędu Gminy w Kowali-Stępcinie:

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Kowali-Stępcinie,
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 inwentaryzacyjna,
5. Polityka rachunkowości,

6. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 złotych (netto),

7. Regulamin komisji przetargowej,

8. Procedura naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy,

9. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacji pracowników samorządowych,

10. Procedura kontroli finansowej w Urzędzie Gminy,

11. Polityka bezpieczeństwa. Krajowe Ramy Interoperacyjności - KRI oraz dyrektywa NIS2,

12. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,

13. Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy,

14. Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych i ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Procedura dla Sygnalistów).

15. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Kowali-Stępcinie wprowadzony Zarządzeniem Nr 38.2021 z dnia 23 kwietnia 2021 roku Wójta Gminy.

Załącznik nr 1

do Regulaminu kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępcinie

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

(WERSJA DLA PRACOWNIKÓW)

ZA ROK

I. DANE OGÓLNE

Imię i Nazwisko pracownika:	
Stanowisko służbowe:	
Nazwa Referatu:	
Data wypełnienia:	

II. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

1. Celem ankiety jest ocena warunków Twojej pracy oraz przestrzegania procedur na Twoim stanowisku pracy (samokontrola).

2. Odpowiadaj szczerze, opierając się na własnym doświadczeniu z ostatniego roku.

3. Skala ocen: **TAK** (zawsze/zazwyczaj), **CZĘŚCIOWO** (czasami/nie w pełni – opisz w Uwagach), **NIE** (rzadko/nigdy – opisz w Uwagach), **N/D** (nie dotyczy mojego stanowiska).

III. ARKUSZ PYTAŃ

Lp.	Pytanie (Perspektywa Pracownika)	TAK	CZĘŚ.	NIE	N/D	Uwagi (np. co utrudnia pracę?)
A.	ŚRODOWISKO PRACY I KOMPETENCJE					
1.	Czy znasz i stosujesz w codziennej pracy zasady etyki zawodowej oraz przepisy dotyczące Twojego stanowiska?					
2.	Czy znasz procedurę zgłaszania naruszeń prawa (dla sygnalistów) obowiązującą w Urzędzie?					
3.	Czy posiadasz wiedzę i umiejętności wystarczające do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań? Czy masz możliwość udziału w szkoleniach?					
4.	Czy Twój zakres czynności (obowiązków i uprawnień) jest dla Ciebie jasny i zrozumiały?					
B.	CELE I ZADANIA					

5.	Czy znasz cele i zadania, które masz zrealizować w danym roku (np. wynikające z planu pracy referatu)?					
6.	Czy jeśli zauważysz ryzyko lub problem utrudniający realizację zadań, zgłaszasz go przełożonemu?					
C.	MECHANIZMY KONTROLI (SAMOKONTROLA)					
7.	Czy znasz i stosujesz procedury i instrukcje wewnętrzne dotyczące Twojego stanowiska (np. instrukcję obiegu dokumentów, instrukcję kancelaryjną)?					
8.	Czy dokonujesz samokontroli swojej pracy? (tzn. sprawdzasz poprawność wykonanych zadań/dokumentów przed przekazaniem ich dalej)?					
9.	Czy dbasz o powierzone mienie Urzędu (sprzęt, wyposażenie) i zabezpieczasz je przed zniszczeniem lub kradzieżą?					
10.	Czy przestrzegasz zasad cyberbezpieczeństwa (np. blokowanie komputera, silne hasła, ostrożność przy e-mailach) i ochrony danych osobowych (RODO)?					
D.	INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
11.	Czy masz zapewniony dostęp do informacji, dokumentów i narzędzi niezbędnych do wykonywania Twojej pracy?					
12.	Czy współpraca i przepływ informacji z przełożonym i innymi pracownikami referatu przebiega sprawnie?					
13.	(Jeśli dotyczy) Czy Twoja komunikacja z klientami zewnętrznymi (interesantami) jest uprzejma, rzetelna i terminowa?					

IV. UWAGI DODATKOWE PRACOWNIKA

Co Twoim zdaniem najbardziej utrudnia Ci sprawne wykonywanie obowiązków? Jakie usprawnienia można wprowadzić na Twoim stanowisku pracy?

.....

Załącznik nr 1

do Regulaminu kontroli zarządczej
 w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępcinie

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

(WERSJA DLA KIEROWNIKÓW)

ZA ROK

I. DANE OGÓLNE

Imię i Nazwisko pracownika:	
Stanowisko służbowe:	
Nazwa Referatu:	
Data wypełnienia:	

II. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

Celem ankiety jest ocena warunków Twojej pracy oraz przestrzegania procedur na Twoim stanowisku pracy (samokontrola).

Odpowiadaj szczerze, opierając się na własnym doświadczeniu z ostatniego roku.

Skala ocen: TAK (zawsze/zazwyczaj), CZĘŚCIOWO (czasami/nie w pełni – opisz w Uwagach), NIE (rzadko/nigdy – opisz w Uwagach), N/D (nie dotyczy mojego stanowiska).

III. ARKUSZ PYTAŃ

Lp.	Pytanie (Perspektywa Kierownika Referatu)	Tak	CZĘŚ.	NIE	N/D	Uwagi / Dowody / Uzasadnienie
-----	---	-----	-------	-----	-----	-------------------------------

A.	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
1.	Czy zapewnił(a) Pan(i), aby podlegli pracownicy znali i stosowali zasady etyki oraz procedurę zgłaszania naruszeń (sygnaliści)?					
2.	Czy poziom wiedzy i kwalifikacji podległych pracowników jest wystarczający do realizacji zadań referatu? Czy zapewnia im Pan(i) udział w niezbędnych szkoleniach?					
3.	Czy zakresy czynności podległych pracowników są aktualne, jednoznaczne i nie nakładają się na siebie?					
4.	Czy organizacja pracy w referacie zapewnia sprawną i terminową realizację zadań?					
B.	CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
5.	Czy cele i zadania referatu na dany rok zostały jasno określone i zakomunikowane pracownikom?					
6.	Czy monitoruje Pan(i) na bieżąco stopień realizacji celów (np. terminowość załatwiania spraw, wykonanie budżetu)?					
7.	Czy w referacie zidentyfikowano kluczowe ryzyka i czy zaplanowano/wdrożono działania zaradcze dla ryzyk istotnych (zgodnie z procedurą zarządzania ryzykiem)?					
C.	MECHANIZMY KONTROLI					
8.	Czy kluczowe procesy w referacie są opisane w procedurach/instrukcjach? Czy dba Pan(i) o ich aktualność?					
9.	Czy sprawuje Pan(i) skuteczny nadzór (kontrolę funkcjonalną) nad pracą podwładnych i weryfikuje poprawność wykonywanych przez nich zadań?					
10.	Czy zapewniona jest ciągłość pracy referatu podczas nieobecności pracowników (system zastępstw, dostęp do informacji)?					
11.	Czy nadzoruje Pan(i) przestrzeganie przez pracowników zasad ochrony danych osobowych (RODO) oraz cyberbezpieczeństwa (polityka haseł, KRI/NIS2)?					
D.	INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
12.	Czy zapewnia Pan(i) pracownikom dostęp do informacji i przepisów					

	niezbędnych do wykonywania ich zadań?					
13.	Czy przepływ informacji wewnątrz referatu oraz komunikacja z innymi komórkami Urzędu jest sprawna?					
E.	MONITOROWANIE I OCENA					
14.	Czy na bieżąco monitoruje Pan(i) skuteczność mechanizmów kontrolnych w referacie i reaguje na sygnały o nieprawidłowościach?					
15.	Czy zalecenia z kontroli zewnętrznych i audytów dotyczące Pana/Pani referatu są wdrażane terminowo?					

IV. PODSUMOWANIE KIEROWNIKA

1. **Ogólna ocena systemu kontroli zarządczej w referacie:** [] Skuteczny / [] Wymaga usprawnień / [] Nieskuteczny

2. **Kluczowe problemy / ryzyka zidentyfikowane w danym roku:**

3. **Planowane działania usprawniające:**

Załącznik nr 2

do Regulaminu kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępcinie

WZÓR

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....

za rok

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I²⁾

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej³⁾/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych*)

Część A⁴⁾

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B⁵⁾

- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C⁶⁾

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁷⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸⁾,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....

(miejscowość, data) (podpis ministra/kierownika jednostki)

_____* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁹⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

NIE DOTYCZY

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

NIE DOTYCZY

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III¹⁰⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

NIE DOTYCZY

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

)¹⁾ Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.

)²⁾ W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

)³⁾ Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 150 z późn. zm.).

)⁴⁾ Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

)⁵⁾ Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.

)⁶⁾ Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

)⁷⁾ Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.

)⁸⁾ Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

)⁹⁾ Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

)¹⁰⁾ Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze

oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.