

ZARZĄDZENIE NR 6/2023
WÓJTA GMINY ANDRESPOL

z dnia 31 stycznia 2023 r.

w sprawie zasad organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Andrespol i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz zasad jej koordynacji

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1079, 1747, 1768, 1964, 2414) w związku z art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), Wójt Gminy Andrespol zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Andrespol oraz gminnych jednostkach organizacyjnych oraz zasady jej koordynacji zawarte w Regulaminie Organizacji Kontroli Zarządczej stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wprowadzenia i aktualizacji pisemnych zasad kontroli zarządczej w celu wykonania obowiązków ustawowych określonych w rozdziale 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 3. Powiadomienie o konieczności wykonania obowiązków wynikających z zapisów zawartych w art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i przekazanie kopii niniejszego zarządzenia kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych powierzam Sekretarzowi Gminy Andrespol.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, kierownikom, koordynatorom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Andrespolu pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Andrespol oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 68/2015 Wójta Gminy Andrespol z dnia 27 lipca 2015 w sprawie wprowadzenia standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Andrespolu w celu tworzenia, analizy, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej oraz Nr 69/2015 Wójta Gminy Andrespol z dnia 27 lipca 2015 r. w sprawie zasad i trybu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Andrespol.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Andrespol

Dariusz Kubus

REGULAMIN ORGANIZACJI KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Andrespol i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) Wójt- należy rozumieć Wójta Gminy Andrespol;
- 2) Zastępca Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Andrespol;
- 3) Sekretarz – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Andrespol;
- 4) Skarbnik – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Andrespol;
- 5) jednostka – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Andrespol oraz gminną jednostkę organizacyjną;
- 6) gminna jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne nadzorowane przez Urząd Gminy Andrespol;
- 7) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, zespół lub samodzielne stanowisko pracy Urzędu Gminy Andrespol oraz komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy w gminnej jednostce organizacyjnej;
- 8) kierownik komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub koordynatora zespołu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy Andrespol oraz kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy w gminnej jednostce organizacyjnej;
- 9) kontrola zarządcza – w jednostkach sektora finansów publicznych jest to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 10) informacja zarządcza – jest to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach stricte finansowych, lecz obejmuje swym zakresem całokształt pracy jednostki;
- 11) procedura – jest to taki sposób działania zaprogramowany przez kierownictwo jednostki w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli zarządczej;
- 12) procedury kontroli zarządczej – są to procedury obowiązujące w jednostce. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jako zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,
 - b) jako wielopoziomową kontrolę dowodu księgowego, polegającą na sprawdzeniu dowodu pod względem merytorycznym i pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonaniu kontroli dowodu w celu jego zatwierdzenia;
- 13) procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414.) i z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120) oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;

- 14) procedury około finansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
- 15) kontrola – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu 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, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 16) audyt wewnętrzny – prowadzony w Urzędzie Gminy Andrespol i gminnych jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 17) zalecenie pokontrolne – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 18) wniosek pokontrolny – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 19) ryzyko – prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku, wizerunku danej jednostki lub może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań;
- 20) zadania wrażliwe – rozumie się przez to zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki.

§ 3. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy Andrespol i gminnych jednostkach organizacyjnych stanowią:

- 1) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika oraz głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Andrespolu i głównych księgowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) kontrola funkcjonalna sprawowana przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;
- 3) samokontrola, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy jednostki, polegająca na kontroli prawidłowości wykonywania zadań w ramach powierzonych obowiązków służbowych;
- 4) kontrola instytucjonalna wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez pracowników komórek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości kompetencyjnej oraz pracowników komórki organizacyjnej ds. kontroli;
- 5) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie oceny zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych;
- 6) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Każdy kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych;
- 2) procedur około finansowych.

§ 5. 1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz, zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.

2. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Andrespol i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 6. 1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie Gminy Andrespol i gminnych jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowi, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

§ 7. 1. Audytor prowadzący audyt dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej.

2. Ocena dokonywana jest na koniec każdego roku kalendarzowego i przedkładana do akceptacji Wójtowi.

3. Ocena przeprowadzana jest w trakcie odrębnego zadania audytowego.

§ 8. 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.

§ 9. 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 kontroli wewnętrznej powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych;
- 3) efektywna - to znaczy, że kontrola zarządcza powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 10. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne dokonywane są:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównywanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- 3) ocenianie prawidłowości pracy;
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 11. Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania działań kontrolnych podejmowanych w ramach kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta wprowadzające Regulamin Kontroli.

§ 12. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania;
- 2) ustalenie nieprawidłowości;
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych - niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych - zależnych od jej działania);

- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

§ 13. 1. Kontrola zarządcza sprawowana jest w szczególności w formie kontroli finansowej.

2. Podstawowe procedury kontroli finansowej wynikają z powszechnie obowiązujących aktów prawnych regulujących sferę finansów publicznych, w tym m. in. z:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414);
- 2) ustawy dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120);
- 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933, 2185);

oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

3. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem i obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych, gospodarowania mieniem oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących kontroli, o których mowa w pkt 1 i 2.

4. Czynności kontroli finansowej, stosownie do ustalonego podziału obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych służb, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy – należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, tj. w formie:

- 1) kontroli wstępnej;
- 2) kontroli bieżącej;
- 3) kontroli następnej.

5. Kontrola wstępna dokonywana jest na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji i rozpoczęcie operacji zamierzonych i planowanych. Ma na celu zapobieganie nieprawidłowym, niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z wyżej określonymi kryteriami. Obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

6. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności w trakcie realizacji zadań i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie ich i przebieg jest prawidłowy oraz zgodny z ustalonymi wyznaczeniami (planem finansowym, limitami wydatków, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania). Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki. Dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia na tym etapie kontroluje się również stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość zabezpieczenia ich przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.

7. Wstępna i bieżąca kontrola finansowa dokonywana jest w szczególności pod kątem:

- 1) wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) zapewnienia terminowości realizacji zadań;
- 3) wydatkowania środków w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań;

- 4) zgodności wydatków z planem finansowym oraz normami prawnymi;
- 5) kompletności dokumentacji finansowej dotyczącej dokonanej operacji finansowej;
- 6) poprawności rachunkowej poprzez sprawdzenie czy dochody i wydatki zostały prawidłowo obliczone i wycenione;
- 7) prawidłowości sporządzania sprawozdań finansowych poprzez sprawdzenie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 8) przestrzegania zasad rachunkowości;
- 9) przestrzegania obowiązujących w jednostce przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę pieniężną;
- 10) prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów.

8. Kontrola wstępna i bieżąca wykonywana jest w ramach kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez kierowników komórek organizacyjnych lub pracownika upoważnionego do dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

9. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości:

- 1) w fazie prac przygotowawczych:
 - a) poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości, informując o tym, bezpośredniego przełożonego,
 - b) wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku gdy ich realizacja spowodować może straty materialne, niezwłocznie informując o tym przełożonego;
- 2) w fazie badania dokumentów:
 - a) przekazuje niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom, z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentach lub operacjach, których dotyczą,
 - b) odmawia akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o powyższym bezpośredniego przełożonego;

obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o ww. faktach, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

10. Kontrola następna (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć zakończonych i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów. Kontrola ta ma na celu ocenę ich prawidłowości i osiągniętych efektów oraz ocenę skuteczności funkcjonowania procedur kontroli. Do zadań kontroli następnej w szczególności należy:

- 1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami;
- 2) badanie sprawności działania operacyjnego – m. in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacje, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych zasad) oraz czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny;
- 3) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić aby osiągnąć zamierzone cele.

11. W wyniku stwierdzenia nieprawidłowości, winny być podjęte czynności, mające na celu:

- 1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidacje ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości;
- 2) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości; także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań;
- 3) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.

§ 14. Podstawowe kryteria wyboru zakresu przedmiotowego i podmiotowego kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych;
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne;
- 3) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych;
- 4) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji);
- 5) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu Gminy Andrespol

§ 15. Kontrola zewnętrzna – wykonywana w gminnych jednostkach organizacyjnych może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecana tylko przez Wójta;
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
- 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
- 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

§ 16. Przy wykonywaniu zadań kontroli zarządczej należy w szerokim zakresie wykorzystywać instrumenty rachunkowości zarządczej, a w szczególności systematyczny rachunek kosztów, który ma podstawowe znaczenie i jest nieodzowny w procesie planowania działań oraz kontroli.

§ 17. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta wykonują:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych jednostki zgodnie z właściwością;
- 6) pracownicy jednostki na polecenie osób wymienionych w pkt 1 – 5, po uzyskaniu pisemnego upoważnienia;
- 7) audytorzy wewnętrzni po pisemnym upoważnieniu przez Wójta;
- 8) podmioty zewnętrzne na podstawie zawartej umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 18. System kontroli zarządczej składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów, określających podstawowe wymogi odnośnie kontroli zarządczej:

- 1) środowiska wewnętrznego – właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej, poprzez:
 - a) przestrzeganie wartości etycznych,
 - b) kompetencje zawodowe,
 - c) strukturę organizacyjną,
 - d) delegowanie uprawnień;
- 2) celów i zarządzania ryzykiem – obejmującego ustalenie hierarchii celów i zadań oraz efektywne zarządzanie ryzykiem w celu zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań, poprzez:
 - a) określenie celów i zadań, monitorowanie i ocenę ich realizacji,

- b) identyfikację ryzyka,
 - c) analizę ryzyka,
 - d) reakcję na ryzyko;
- 3) mechanizmów kontrolnych – podstawowych mechanizmów, które powinny funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej, jak:
- a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) nadzór,
 - c) ciągłość działalności,
 - d) mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
 - e) ochrona zasobów,
 - f) specyficzne mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych;
- 4) informacji i komunikacji – system komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, poprzez właściwą:
- a) bieżącą informację,
 - b) komunikację wewnętrzną,
 - c) komunikację zewnętrzną;
- 5) monitoringu i oceny – system kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie, poprzez:
- a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) samoocenę,
 - c) audyt wewnętrzny,
 - d) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 19. 1. Środowisko wewnętrzne – odzwierciedla postawę i rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce. Zapewnia dyscyplinę pracy i strukturę organizacyjną umożliwiającą realizację podstawowych celów określonych w Statucie Gminy Andrespol, oraz zadań wykonywanych przez Urząd Gminy Andrespol w zakresie realizacji uchwał Rady Gminy Andrespol i zadań Gminy Andrespol określonych przepisami prawa, a w szczególności zadania:

- a) własne gminy,
- b) zlecone gminie z zakresu administracji rządowej,
- c) z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę na mocy porozumień,
- d) powiatu,
- e) powiatu z zakresu administracji rządowej,
- f) z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat na mocy porozumień.

2. Kształtowanie właściwego środowiska wewnętrznego określają procedury zawarte w szczególności w:

- 1) ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawach i aktach wykonawczych prawa merytorycznie właściwego dla zadań wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) Kodeksie pracy;
- 4) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) Statucie Gminy Andrespol i statutach gminnych jednostek organizacyjnych;

- 6) Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Andrespol i regulaminach organizacyjnych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) regulaminie pracy Urzędu Gminy Andrespol i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) regulaminie wynagradzania w Urzędzie Gminy Andrespol oraz zasadach wynagradzania w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 9) procedurach naboru i zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Andrespol i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 10) zakresach obowiązków pracowników.

3. W procesie kształtowania środowiska wewnętrznego należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością;
- 2) do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 3) do obowiązków szczególnych pracowników samorządowych należy:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, bezstronnie i sprawnie,
 - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - g) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników;
- 5) pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej;
- 6) proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
- 7) kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki;
- 8) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny;
- 9) każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 10) zakres, o którym mowa w pkt 9 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego;
- 11) projekt zakresu, o którym mowa w pkt 9 opracowuje kierownik komórki organizacyjnej;
- 12) przyjęcie zakresu, o którym mowa w pkt 9 jest potwierdzone przez pracownika datą i jego podpisem;
- 13) 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 ustanowienia środków zaradczych;

14) zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących winno być określone w formie pisemnej; pracownicy winni być zapoznani z niniejszym zestawieniem.

§ 20. Procedury identyfikacji zadań wrażliwych określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 21. 1. Zarządzanie ryzykiem — opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 8, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach jednostki. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej jednostki. Istotą zarządzania ryzykiem jest podjęcie decyzji, czy należy dążyć do jego całkowitej eliminacji, czy należy je tylko kontrolować lub przeprowadzić działania minimalizujące.

2. 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 jednostki.

3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka oraz akceptowanego poziomu ryzyka.

4. Analiza ryzyka obejmuje:

- 1) określenie przyczyny i skutku zidentyfikowanego ryzyka;
- 2) odseparowanie niewielkiego ryzyka od istotnego ryzyka;
- 3) ocenę rodzaju i kategorii ryzyka.

5. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Wójt i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych lub upoważnieni przez nich pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

6. Decyzja w sprawie ryzyka możliwa jest w następujących wariantach:

- 1) akceptacja ryzyka;
- 2) umiejscowienie w nowym obszarze;
- 3) zaniechanie działania;
- 4) wprowadzenie działań naprawczych;
- 5) funkcjonowanie w warunkach ryzyka wraz z monitorowaniem zjawiska.

§ 22. 1. Mechanizmy kontrolne - obejmują zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko i być stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w jednostce.

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

- 1) na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń;
- 2) oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści;
- 3) dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji;
- 4) elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne;
- 5) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane;
- 6) spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki;
- 7) zdolne identyfikować przyczyny zjawisk i umożliwiać dokonanie korekt jako odpowiedzi na znane potencjalne przyczyny.

3. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

- 1) legalność – kontrola zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi i normami zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych;
- 2) gospodarność – kontrola zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
- 3) celowość – kontrola zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie ze statutową działalnością i planem finansowym;
- 4) rzetelność – kontrola zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, przeprowadzona wg najlepszej wiedzy i umiejętności kontrolującego.

4. Przy uwzględnieniu kryteriów wymienionych w ust. 3, kontrola powinna umożliwiać realizację poniższych funkcji:

- 1) profilaktycznej – polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk;
- 2) instruktażowej – przez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących przepisach prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego, jego interpretacji oraz zasadach stosowania w celu uniknięcia w przyszłości nieprawidłowości;
- 3) kreatywnej – polegającej na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów formalnych i merytorycznych.

5. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze winny być rzetelnie dokumentowane.

6. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

7. Procedury kontroli zawarte są w szczególności w :

- 1) Zasadach rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Gminy Andrespol oraz innych procedurach kontroli finansowej i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej, pozwalających na weryfikację operacji gospodarczych finansowych przed, w trakcie i po realizacji, a w szczególności:
 - a) zakładowym planie kont dla Urzędu Gminy Andrespol,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Gminy Andrespol,
 - c) instrukcji w sprawie przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów trwałych będących w używaniu lub stanowiących własność Gminy Andrespol
- 2) Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Andrespol;
- 3) Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Andrespol;
- 4) wewnętrznych aktach prawnych określających politykę bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy Andrespol;

oraz odpowiednikach tych aktów normatywnych obowiązujących w gminnych jednostkach organizacyjnych.

8. Realizacja procedur związanych z mechanizmami kontroli zarządczej winna uwzględniać etapy postępowania określone w §12.

§ 23. 1. Informacja i komunikacja - zarządzanie procesem w tym zakresie polega na zidentyfikowaniu, zebraniu i przekazaniu istotnych zewnętrznych lub wewnętrznych informacji w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

2. System informacyjny wykorzystuje informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych i operacyjnych oraz zapewnienia ich zgodności z danymi źródłowymi.

3. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

4. Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

5. Za zorganizowanie i funkcjonowanie systemu informacji i komunikacji odpowiadają w granicach swoich kompetencji kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Andrespol i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 24. 1. Monitoring - jest procesem ciągłym oceny jakości działania systemu. System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

2. Wójt w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy winny być na bieżąco rozwiązywane.

4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcję kierownicze, której wyniki winny zostać udokumentowane.

5. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.