

# Regulamin kontroli zarządczej

## w Urzędzie Gminy Sidra i jednostkach organizacyjnych Gminy Sidra oraz zasady jej prowadzenia

### Rozdział I Postanowienia Ogólne

#### § 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sidra jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Sidra.
- 2) zasad prowadzenia kontroli zarządczej.

#### § 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Sidra;
2. **Statucie** – rozumie się przez to statut Gminy Sidra;
3. **Wójcie** – rozumie się przez to Wójta Gminy Sidra;
4. **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Sidra,-
5. **Sekretarzu** – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Sidra,-
6. **Skarbniku** – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Sidra,-
7. **Jednostce organizacyjnej** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy Sidra, nad którymi nadzór pełni Wójt.
8. **Komórcie organizacyjnej** – rozumie się przez to referat lub samodzielne stanowisko , zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,-
9. **Kontroli zarządczej** – rozumie się przez to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań i celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w jednostkach finansów publicznych,
10. **Kontroli zarządczej zewnętrznej** – rozumie się kontrolę zarządczą prowadzoną w jednostkach organizacyjnych Gminy;
11. **Kontroli zarządczej wewnętrznej** – rozumie się przez to kontrolę prowadzoną w Urzędzie;
12. **Zaleceni pokontrolnym** – rozumie się przez to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi , regulaminami lub instrukcjami,-
13. **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin Organizacji Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Sidra i jednostkach organizacyjnych Gminy Sidra oraz zasad jej prowadzenia.

#### § 3

1. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy zobowiązany jest do opracowania dla kierowanej jednostki organizacyjnej w formie pisemnej i stałego uaktualniania:
  - 1) procedur finansowych,
  - 2) procedur około finansowych.
2. Skarbnik zobowiązany jest do opracowania dla Urzędu w formie pisemnej i stałego uaktualniania:
  - 1) procedur finansowych,
  - 2) procedur około finansowych.
3. Sekretarz zobowiązany jest do opracowania dla Urzędu w formie pisemnej i stałego uaktualniania:
  - 1) regulaminów obowiązujących w Urzędzie,

#### § 4

Kontrola zarządcza składa się z elementów:

1. Kontroli zarządczej zewnętrznej prowadzonej w jednostkach organizacyjnych Gminy, w skład której wchodzi:
  - 1) kontrola zarządcza sprawowana przez kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy,
  - 2) kontrola wewnętrzna lub finansowa prowadzona na zlecenie Wójta.
2. Kontroli zarządczej wewnętrznej prowadzonej w Urzędzie, w skład której wchodzi:
  - 1) audyt wewnętrzny,
  - 2) kontrola wewnętrzna,
  - 3) kontrola finansowa,
3. Elementem uzupełniającym kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną są:
  - 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez instytucje do tego uprawnione na podstawie przepisów prawnych,
  - 2) bieżąca kontrola funkcjonalna – kontrola czynności w toku prowadzona przez osoby nadzorujące realizację określonych zadań.

#### § 5

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzi Sekretarz.
2. Sekretarz ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

### **Rozdział II Koordynator kontroli**

#### § 6

1. Nadzór i koordynację nad skutecznością kontroli zarządczej prowadzi Wójt.
2. Wykorzystanie informacji zarządczej należy do Wójta.

#### § 7

Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań.

#### § 8

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą również, na zlecenie Wójta:

- 1) Sekretarz,
- 2) Skarbnik,
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 4) Pracownicy Urzędu ,

### **Rozdział III Zadania, funkcje i cele kontroli**

#### § 9

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.

## § 10

Do zadań kontroli zarządczej należy w szczególności:

- 1) Podnoszenie świadomości pracowników oraz przestrzeganie przez nich wartości etycznych przyjętych w Urzędzie i jednostce organizacyjnej przy wykonywaniu powierzonych im zadań,
- 2) Dbalność o kompetencje zawodowe pracowników pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone im zadania,
- 3) Dostosowywanie struktury organizacyjnej Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz zakresów zadań i odpowiedzialności pracowników w celu zapewnienia skutecznego i efektywnego zarządzania,
- 4) Precyzyjne określanie uprawnień i ich delegowanie przez Wójta,
- 5) Określanie celów i zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji,
- 6) Identyfikacja i analiza ryzyka związanego z określonymi celami i zadaniami oraz na tej podstawie podejmowanie działań zapobiegawczych lub doskonalących,
- 7) Ochrona zasobów Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym nadzorowanie mienia i infrastruktury,
- 8) Planowanie i nadzór nad zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji oraz zapewnienia ciągłości działania Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 9) Kontrolowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 10) Nadzorowanie mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych,
- 11) Zapewnienie skutecznego przepływu informacji, w tym komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- 12) Prowadzenie samooceny funkcjonującego systemu kontroli zarządczej.

## § 11

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

## § 12

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz 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) porównanie stanu faktycznego (osiągniętego efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, budżecie zadaniowym, normach technicznych, regulaminach i instrukcjach,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) ustalanie przyczyn nieprawidłowości oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do usprawnienia działalności Urzędu lub jednostek organizacyjnych,
- 5) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

## Rozdział IV

### Prowadzenie kontroli zarządczej

## § 13

Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:

- 1) zgodności z prawem – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszystkich działań z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) rzetelności – w ramach którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością, z uwzględnieniem okoliczności faktycznych,
- 3) celowości – w ramach którego pracownicy badają czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w statucie jednostki oraz przyjętymi planami budżetowymi i innymi dokumentami planistycznymi,

- 4) gospodarności – w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosują działania zapobiegające występowaniu szkód i ich ograniczaniu,
- 5) przejrzystości – w ramach którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza sprawozdania finansowe, stosuje zasady rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego, a ponadto sprawdzeniu czy dowody księgowe będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację realizowanego zadania,
- 5) jawności – w ramach którego jednostka posiada stronę BIP i udostępnia na niej materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział V**

### **Kontrola zarządcza zewnętrzna i wewnętrzna**

#### **§ 14**

Kontrola zarządcza zewnętrzna przeprowadzana w jednostkach organizacyjnych Gminy może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,
- 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;

#### **§ 15**

Kontrola zarządcza wewnętrzna dotyczy Urzędu i prowadzona jest jako :

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji oraz statutowych i budżetowych zadań Urzędu;
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia funkcjonowania Urzędu,
- 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;

## **Rozdział VI**

### **Audyty wewnętrzne**

#### **§ 16**

1. Koordynację prowadzenia audytu wewnętrznego prowadzi Skarbnik.
2. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie i jej jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz czynności doradcze.
3. Skarbnik przekazuje Wójtowi protokół z audytu wewnętrznego,
4. Audyt wewnętrzny może być zlecony na zewnątrz.

## **Rozdział VII**

### **Kontrola wewnętrzna**

#### **§ 17**

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta przez wskazanego w upoważnieniu pracownika - kontrolera. (wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu).
2. Do zadań kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
  - 1) badanie zgodności postępowania kontrolowanego z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) badanie efektywności działania Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz pracowników, wynikających z ich zakresu działania oraz zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;

- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości;
- 4) wskazywanie sposobów i metod umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 5) sprawdzanie procesu udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski skierowane do Urzędu oraz sporządzanie analiz dotyczących rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków na potrzeby Wójta;
- 6) sprawdzanie terminowości wykonania przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z wystąpień pokontrolnych kontroli wewnętrznej i zewnętrznych organów kontroli.

#### § 18

1. Przed przystąpieniem do kontroli wewnętrznej, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
  - 1) temat kontroli,
  - 2) cel i zadania kontroli,
  - 3) okres objęty kontrolą,
  - 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
  - 5) okres trwania badania,
  - 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli wewnętrznej, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wytycznymi.

#### § 19

1. Postępowanie kontroli wewnętrznej prowadzone jest w siedzibie Urzędu lub jednostek organizacyjnych oraz w miejscach i czasie wykonywania ich zadań. Dopuszcza się prowadzenie kontroli wewnętrznej w siedzibie kontrolowanego, na podstawie dokumentacji udostępnionej przez kontrolowanego.
2. Kontroler, w zakresie wynikającym z upoważnienia, ma w szczególności uprawnienia do:
  - 1) swobodnego wstępu do kontrolowanych obiektów i pomieszczeń,
  - 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanych oraz dokonywania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek oraz obliczeń,
  - 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności, a także żądania okazania majątku podlegającego kontroli,
  - 4) żądania od pracowników kontrolowanych udzielania kontrolerowi w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dot. przedmiotu kontroli. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień kontroler sporządza wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu,
  - 5) zwracania się do kierownika kontrolowanego o złożenie dodatkowych wyjaśnień na piśmie dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości wykazanych w protokole kontroli,
  - 6) przeglądania akt postępowania przygotowawczego i sądowego, akt spraw sądowych a także dokumentów chronionych stosowną tajemnicą z zachowaniem właściwych przepisów oraz zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą,
  - 7) pobierania i zabezpieczania zebranych dowodów, sporządzania zestawienia lub obliczania wyników działalności na podstawie dokumentacji kontrolowanej jednostki.
  - 8) żądania przeprowadzenia spisu z natury, jeżeli zaistnieje taka potrzeba,
  - 9) w razie ujawnienia nadużycia kontroler niezwłocznie zawiadamia Wójta oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowody nadużycia.
2. Kontroler obowiązany jest okazać kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dowód potwierdzający jego tożsamość.
3. Kontroler jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie Urzędu lub kontrolowanej jednostki bez obowiązku uzyskiwania przepustki, po wcześniejszym przedstawieniu kierownikowi jednostki imiennego upoważnienia do kontroli.

## § 20

1. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności:
  - 1) niezwłoczne przedstawianie do kontroli żądanych dokumentów i materiałów,
  - 2) terminowe udzielanie ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
  - 3) informowania kontrolera o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających,
  - 4) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do kontroli,
  - 5) w przypadku kontroli podatkowej kontrolowany obowiązany jest do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności,
  - 6) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolera materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.
1. Odmowa udzielania wyjaśnień oraz udostępniania materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa. Odmowa udzielenia wyjaśnień może ponadto nastąpić, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień.

## § 21

Obowiązkiem kontrolera jest:

- 1) Obiektywne ustalenie stanu faktycznego prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 2) Informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających.

## § 22

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli wewnętrznej kontroler przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli wewnętrznej zawiera w szczególności:
  - 1) wskazanie kontrolowanego i kontrolera,
  - 2) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
  - 3) określenie miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli,
  - 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności Urzędu lub kontrolowanej jednostki organizacyjnej, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. Protokół podpisują kontroler i kierownik kontrolowanego, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki lub kontrolowany pracownik.
4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla kontrolowanego i kontrolującego. W przypadku, gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.
5. Po podpisaniu protokołu kontroler ma prawo zwołać naradę pokontrolną z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia wyników kontroli.

## § 23

1. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłaszania zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego i prawnego, ocen, uwag i wniosków zawartych w protokole kontroli.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, Wójt może polecić kontrolerowi dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część lub całość protokołu.

## § 24

1. Informacje o wynikach przeprowadzonych kontroli opracowuje kontroler zawierając w nich w szczególności, istotne ustalenia kontroli ukazujące skalę stwierdzonych zjawisk, przyczyny ich

- powstania, skutki jakie wywołują lub mogą wywołać w świetle kryteriów stanu prawnego i uwarunkowań ekonomiczno-organizacyjnych dotyczących tematyki kontroli. Ponadto informacja zawiera wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe uchybienia. Informację zatwierdza Wójt.
2. O sposobie wykorzystania wyników kontroli decyduje Wójt.

#### § 25

1. Po podpisaniu protokołu kontroli kontroler opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, w postaci zarządzenia Wójta lub pisma zawierającego zalecenia i wnioski pokontrolne, do kierownika jednostki lub komórki kontrolowanej zawierającego ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń kontrolnych, w tym osób odpowiedzialnych za tę działalność, a także uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Wójt podpisuje zarządzenie lub pismo zawierające zalecenia i wnioski pokontrolne.
3. Zarządzenie lub zalecenia pokontrolne kieruje się do kontrolowanego w terminie 14 dni od ich podjęcia.
4. Kierownik kontrolowanego w ciągu 30 dni od daty otrzymania zarządzenia lub pisma zawierającego zalecenia i wnioski pokontrolne informuje Wójta o wykonaniu zarządzenia lub zaleceń lub przyczynach ich niewykonania.

### Rozdział VIII Kontrola finansowa

#### § 26

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 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 oraz zwrotu środków publicznych przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

#### § 27

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
  - 1) analizy sprawozdań okresowych,
  - 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
  - 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
  - 4) analizy wniosków jednostek organizacyjnych o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
  - 5) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

#### § 28

5. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
6. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

#### § 29

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie kontrolowanego na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu

- z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi u kontrolowanego.
3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu u kontrolowanego na blankiecie wyjazdu służbowego.

## **Rozdział IX Zarządzanie ryzykiem**

### **§ 30**

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje określanie celów i zakresów procesów zintegrowanego systemu zarządzania oraz monitorowanie wskaźników przyjętych w kartach procesów.
2. Analiza ryzyka odbywa się w oparciu o wskaźniki podane w zintegrowanym systemie zarządzania.
3. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach jednostki, a przede wszystkim:
  - 1) obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów,
  - 2) zidentyfikowanie ryzyka i poddawanie go analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka,
4. Wójt określa akceptowalny poziom ryzyka.
5. Wójt określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

## **Rozdział X Informacja o stanie kontroli zarządczej**

### **§ 31**

1. Wójt przy udziale Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy dokonuje raz w roku kalendarzowym za rok poprzedni okresowej oceny stanu kontroli zarządczej.
2. Okresowa ocena stanu kontroli zarządczej sporządzana jest w oparciu o:
  - 1) wyniki audytu wewnętrznego,
  - 2) wyniki kontroli wewnętrznej,
  - 3) wyniki kontroli finansowej,
  - 4) analizy skarg i wniosków,
  - 5) analizy usługi niezgodnej i niezgodności zaistniałych w zintegrowanym systemie zarządzania,
  - 6) analizy wyników kontroli,
  - 7) informacji o stanie kontroli zarządczej jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział XI Postanowienia końcowe**

### **§ 32**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sidra.

*Wójt*  
*inż. Jan Hrynkiewicz*