

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.24.2015
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 26 listopada 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad sprawowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy
Juchnowiec Kościelny**

Na podstawie art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r., poz. 885 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady sprawowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom na kierowniczych stanowiskach, pracownikom kierującym referatami i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. 1. Traci moc Zarządzenie Nr 366/10 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 18 sierpnia 2010 r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Juchnowiec Kościelny **w części dotyczącej Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, z wyłączeniem audytu wewnętrznego oraz załączników od nr 3 do nr 7 wraz z ich zmianami na podstawie:**

- 1) Zarządzenia NR 5.2011 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 4 kwietnia 2011 r. w sprawie zmian w zasadach kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Juchnowiec Kościelny wprowadzonych zarządzeniem Nr 366/10 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 18 sierpnia 2010 roku.
- 2) Zarządzenia NR 22.2011 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 18 października 2011 roku w sprawie zmian w zasadach kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny do zarządzenia Nr 2.2011 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 4 kwietnia 2011 r.
- 3) Zarządzenia NR ORG.120.10.2014 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie zmian w zasadach kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Juchnowiec Kościelny wprowadzonych zarządzeniem Nr 366/10 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 18 sierpnia 2010 roku.
- 4) Zarządzenia NR ORG.120.16.2014 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 23 maja 2014 r. w sprawie zmian w zasadach kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Juchnowiec Kościelny wprowadzonych zarządzeniem Nr 366/10 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 18 sierpnia 2010 roku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2016 r.

¹⁾Zm. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854 i 1890.

WÓJTA
mgr Krzysztof Marcinowicz



I. Postanowienia ogólne

§ 1. Zasady sprawowania kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz w oparciu o wytyczne zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Min. Finansów Nr 15, poz. 84).

§ 2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) **pierwszym poziomie zarządzania** – należy przez to rozumieć podstawowy poziom funkcjonowania kontroli zarządczej obowiązujący w każdej jednostce sektora finansów publicznych. Za jej funkcjonowanie w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny odpowiada Wójt, jako kierownik jednostki.

§ 3. 1. **Celem kontroli zarządczej jest:**

- 1) podejmowanie działań we wszystkich aspektach funkcjonowania urzędu zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczne i efektywne działanie;
- 3) efektywny i skuteczny przepływ informacji;
- 4) zapewnienie sporządzania wiarygodnych sprawozdań;
- 5) ochrona zasobów;
- 6) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego działania;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

2. **Podstawowe funkcje kontroli zarządczej:**

- 1) porównanie stopnia realizacji przyjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami;
- 2) 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,
 - d) zgodnie z przepisami prawa.

3. **Sprawowanie kontroli zarządczej.**

- 1) kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta wykonują pracownicy na kierowniczych stanowiskach, pracownicy kierujący referatami i pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

§ 4. 1. Misja Gminy Juchnowiec Kościelny: „**Satysfakcja mieszkańców z realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.**”

2. Nadrzędnym celem Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny jest świadczenie usług najwyższej jakości, spełniających potrzeby i oczekiwania społeczności lokalnej oraz innych naszych klientów, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz wspieranie rozwoju społeczno - gospodarczego gminy i jego skuteczne zarządzanie.

3. Do skutecznego zarządzania najistotniejsze znaczenie mają:

- 1) Planowanie poprzez wyznaczanie celów i zadań;
- 2) Bieżąca realizacja zadań zgodnie z kryteriami legalności, efektywności, oszczędności i terminowości;
- 3) Ciągłe monitorowanie celów i zadań;
- 4) Bieżące reagowanie i korekta podejmowanych działań w sytuacji występujących ryzyk.

II. Funkcjonowanie standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny

§ 5. 1 Sprawowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny zawarte jest w pięciu obszarach standardów i odpowiada poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

2. Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) **adekwatne** - zaplanowane w taki sposób, aby zabezpieczały jednostkę (działalność, operację) przed danym ryzykiem;
- 2) **skuteczne** - aby faktycznie zabezpieczały jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
- 3) **efektywne** - powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów; należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował.

§ 6. 1. Aby spełnić wymagania odnoszące się do sprawowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny podejmuje się następujące działania:

1) **W ramach środowiska wewnętrznego** wdrożono następujące zasady i obowiązki:

- a) *przestrzeganie wartości etycznych* – osoby zarządzające oraz pracownicy urzędu powinni znać i przestrzegać zasad określonych w Kodeksie etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Naruszenie przez pracownika urzędu postanowień Kodeksu etyki powoduje przewidziane prawem konsekwencje, a także znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie dokonywanej zgodnie z obowiązującą procedurą,
- b) *kompetencje zawodowe* – osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i wiedzę. W związku z tym proces zatrudnienia należy prowadzić w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kompleksowej oceny wyników pracy pracowników w zakresie realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika dokonuje się na podstawie okresowej oceny pracowników samorządowych. Umożliwia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających poprzez kierowanie m.in na :szkolenia, kursy i konferencje,

- c) *struktura organizacyjna* – zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Każdemu pracownikowi zatrudnionemu w urzędzie powierza się zakres zadań określony w pisemnym, indywidualnym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który sporządza bezpośredni przełożony, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach sporządzany jest przez Sekretarza Gminy i zatwierdzany przez Wójta. Ponadto w urzędzie obowiązuje Regulamin Pracy Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników,
- d) *delegowanie uprawnień* – zakres uprawnień osób zarządzających i pracowników określa indywidualny zakres czynności, upoważnienia i pełnomocnictwa, natomiast w odniesieniu do gospodarki finansowej jest określony w udzielonych na piśmie imiennych upoważnieniach.
- 2) **w ramach określenia celów działalności i zarządzania ryzykiem** – pracownicy na kierowniczych stanowiskach, pracownicy kierujący referatami i pracownicy na samodzielnych stanowiskach przygotowują cele i zadania obejmujące perspektywę roczną. Do każdego zadania określają miernik, ryzyko i osoby odpowiedzialne. Powyższe zatwierdza Wójt.
- 3) **W ramach mechanizmów kontroli** – w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny prowadzi się:
- a) *dokumentowanie systemu kontroli zarządczej* – w ramach tego systemu działają procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- b) *nadzór nad realizacją zadań* – zakres nadzoru wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny zwłaszcza w częściach dotyczących zasad kierowania pracą urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności,
- c) *ciągłość działalności* – mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności polega między innymi na wyznaczaniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności kluczowych osób odpowiedzialnych za zarządzanie w urzędzie (w formie stosownych upoważnień). Na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych w urzędzie zorganizowano system przechowywania danych gromadzonych na nośnikach informatycznych gwarantujący ich nienaruszalność zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa” i „Instrukcją zarządzania systemem informatycznym,
- d) *ochrona zasobów* – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do miejsc takich jak serwerownia, kancelaria niejawną, archiwum. Budynek urzędu wyposażono w systemy alarmowe, system monitoringu oraz w podstawowy sprzęt przeciwpożarowy. Mienie jednostki oraz sprzęt jest ubezpieczony. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji na podstawie stosownych przepisów. Ochrony dokumentacji dokonuje się na zasadach określonych w „Instrukcji kancelaryjnej”, „Polityce bezpieczeństwa” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”,
- e) *szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych* opisane są w „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny”, w „Polityce rachunkowości” Zatwierdzanie operacji finansowych odbywa się na podstawie wydanych upoważnień oraz imiennych zakresów czynności,

f) *mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych* – w urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, które szczegółowo opisane są w „Polityce bezpieczeństwa” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, nadawania uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji zapewniona jest przez administratora bezpieczeństwa informacji oraz służby informatyczne,

g) w jednostce funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty na poniższych rodzajach kontroli:

- samokontrola - do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania,
- kontrola zarządcza funkcjonalna – jest związana z bieżącym podejmowaniem działań w celu realizacji celów i zadań i ma na celu realizację zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza funkcjonalna sprawowana jest przez Wójta i pracowników na kierowniczych stanowiskach, pracowników kierujących referatami i pracowników na samodzielnych stanowiskach.
- kontrola wewnętrzna, wykonywana w jednostce przez pracownika na samodzielnym stanowisku,
- audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie wykonywania czynności doradczych.

4) **W ramach informacji i komunikacji** określone zostały zasady komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej:

a) *informacja bieżąca* – zapewnia się w odpowiedniej formie i czasie informacje potrzebne do realizacji zadań,

- tworzenie nowych i aktualizowanie istniejących baz informacji,
- zapewnienie dostępu do informacji osobom upoważnionym,

b) *w ramach komunikacji wewnętrznej* zapewnia się efektywne przekazywanie ważnych informacji osobom zarządzającym oraz innym pracownikom do wykonywania przez nich obowiązków m.in. poprzez:

- pocztę elektroniczną,
- wewnętrzną sieć telefoniczną urzędu,
- spotkania Wójta z kadrą kierowniczą i pracownikami,
- bezpośrednią komunikację pracowników z przełożonymi.

c) *w ramach komunikacji zewnętrznej* wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji:

- strona internetowa gminy,
- biuletyn informacyjny,
- tablica informacyjna,
- sesje Rady Gminy,
- spotkania władz z jednostkami pomocniczymi,

- spotkania władz z mieszkańcami,
- współpraca z mediami,
- konsultacje społeczne.

5) W ramach monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej :

- a) dokonuje się oceny systemu kontroli zarządczej w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywane będą na bieżąco,
- b) skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej monitorowane są na bieżąco i w razie konieczności wprowadzane są stosowne zmiany,
- c) kierownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do wykonywania bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej i przedstawiania raz na kwartał w formie pisemnej jako sprawozdanie z realizacji celów i zadań podległej komórki organizacyjnej po zakończeniu każdego kwartału,
- d) audyt wewnętrzny ocenia obiektywnie i niezależnie kontrolę zarządczą,
- e) zasady systemu samooceny reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

III. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 7. 1. System zarządzania, ryzykiem jest istotnym narzędziem w sprawowaniu skutecznej kontroli zarządczej.

2. System zarządzania ryzykiem opiera się na sformułowanych celach i zadaniach, a także procesach zachodzących w Urzędzie.

3. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:

- a) identyfikacja ryzyka,
- b) analiza i ocena zagrożeń,
- c) reakcja na ryzyko tj. podejmowanie decyzji i działań korygujących (lub podejmowanie działań dla rozwiązania problemów),
- d) monitorowanie występowania zagrożeń (stanów niepożądanych).

4. W celu realizacji czynności wymienionych w ust. 3 pracownicy na kierowniczych stanowiskach, pracownicy kierujący referatami i pracownicy na samodzielnych stanowiskach na początku roku przygotowują i przedstawiają obszary ryzyka mogące wystąpić w obszarze działania i sposoby przeciwdziałania ryzyku, które przedstawiają audytorowi. Powyższe zatwierdza Wójt.

III. Koordynacja kontroli zarządczej

§ 8. 1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzą Sekretarz Gminy (organizacja i przebieg kontroli zarządczej) i Skarbnik Gminy (gospodarka finansowa) .

2. Koordynatorzy w imieniu Wójta sprawują bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w urzędzie gminy.

W Ó J T
mgr Krzysztof Marcinowicz

