

Zarządzenie Nr 0050/82/2016
Wójta Gminy Wilczyn z dnia
30 grudnia 2016r.

w sprawie ustalenia procedury kontroli zarządczej w
Gminie Wilczyn

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz.446 t.j.z późn.zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. , poz. 1870 ze. zm.)zarządzam, co następuje:

§1.1 .Ustalam procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Wilczynie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

2.Kontrola zarządcza w Gminie Wilczyn prowadzona jest w jednostkach organizacyjnych Gminy Wilczyn, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Wójta Gminy Wilczyn w Urzędzie Gminy w Wilczynie.

§2.1. Zobowiązuję samodzielne stanowiska Urzędu Gminy w Wilczynie do:

- a) zapoznania się ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w *Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009 roku)* oraz z treścią niniejszego zarządzenia,
- b) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

2.Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wilczyn do:

- a) zapoznania się ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w *Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009 roku)* oraz z treścią niniejszego zarządzenia
- b) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki,

- c) składania Wójtowi Gminy do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w jednostce, według wzoru określonego w *rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz.U.Nr 238, poz.1581)* za poprzedni rok kalendarzowy.

§3. Wójt Gminy może zarządzić przeprowadzenie kontroli wybranych obszarów działalności urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy.

§4. 1. Koordynację kontroli zarządczej w Gminie Wilczyn prowadzi Sekretarz Gminy zwany koordynatorem kontroli zarządczej.

2. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Wójta Gminy Wilczyn sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Skowroński

Załącznik
do Zarządzenia 0050/82/2016
Wójta Gminy Wilczyn z dnia
30 grudnia 2016 roku

PROCEDURA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W **URZĘDZIE GMINY W WILCZYNIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Kontrola Zarządcza w Urzędzie Gminy w Wilczynie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Cele i zadania osiągnąć są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi, uchwałami Rady Gminy Wilczyn, zarządzeniami Wójta Gminy Wilczyn.

3. Kontrola zarządcza stwarza podstawy do efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem.

§ 2. W niniejszej procedurze określenia oznaczają:

- 1) Procedura - procedura kontroli zarządczej obowiązująca w Urzędzie Gminy w Wilczynie
- 2) Standardy kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć standardy ogłoszone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009r. Nr 15, poz. 84)
- 3) Komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu.
- 4) Wójt - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wilczyn
- 5) Gmina - należy przez to rozumieć Gminę Wilczyn
- 6) Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wilczynie
- 7) Pracownik - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Wilczynie
- 8) Koordynator - należy przez to rozumieć koordynatora kontroli zarządczej w Gminie Wilczyn.

II. STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE.

§ 3. W urzędzie wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

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

A. Środowisko wewnętrzne

§ 4 .1. Właściwe środowisko wewnętrzne funkcjonujące w urzędzie stanowi fundament dla pozostałych elementów kontroli zarządczej. 2. Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w Urzędzie służą w szczególności procedury, regulaminy, instrukcje określone przez Wójta w drodze zarządzeń:

- a) Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Wilczynie
- b) Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Wilczynie
- c) Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Wilczynie
- d) Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz naboru na pozostałe wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Wilczynie
- e) Zarządzenie Wójta w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników na urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych

§ 5 .1. Prawidłowe warunki wewnętrzne wyrażać się mają w: 1) przestrzeganiu wartościach etycznych.

W ramach standardu przestrzeganie wartości etycznych urząd działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Osoby zarządzające oraz pracownicy urzędu powinni znać i przestrzegać powszechnie obowiązujące zasady etyki. Pracownicy mają świadomość konsekwencji jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika należy natychmiast zgłosić Wójtowi. Przypadki nieetycznego zachowania

podlegają analizie przez Wójta, skutkują wyciągnięciem konsekwencji wobec pracownika i mają wpływ na ocenę pracownika.

2) kompetencjach zawodowych.

Standard ten realizowany jest poprzez określenie poziomu kompetencji jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Wymagany poziom kompetencji zawodowych pracowników wynika z różnych uregulowań, np. zakresu czynności, aktów wewnętrznych (regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania) i przepisów prawa.

g) Pracownicy są zobowiązani do samodoskonalenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji. Powyższe uregulowania są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji na dane stanowisko pracy. Zasady naboru na stanowisko kierownicze lub pracownicze w Urzędzie Gminy w Wilczynie, określił Wójt w Procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz naboru na pozostałe wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Wilczynie

3) Strukturze organizacyjnej.

Standard ten realizowany jest poprzez wdrożony Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wilczynie, zakresy czynności pracowników, powierzenia odpowiedzialności, upoważnienia, które otrzymują pracownicy w formie pisemnej. Strukturę organizacyjną urzędu należy oceniać okresowo w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania. W Urzędzie stanowisko do spraw kancelaryjno-organizacyjnych prowadzi ewidencję: zakresów czynności, powierzenia odpowiedzialności, upoważnień.

4) delegowanie uprawnień.

Dokumenty określające obowiązki pracownika, jego uprawnienia, zakres jego odpowiedzialności oraz zastępstwa sporządzane są na piśmie, a ich przyjęcie do wiadomości i stosowania przez pracownika potwierdzane są jego własnoręcznym podpisem złożonym na dokumencie. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Jeden egzemplarz dokumentu należy przekazać do akt osobowych pracownika. Za przechowywanie tych dokumentów i prowadzenie ich ewidencji odpowiedzialne jest stanowisko do spraw kadr.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 6. Standardy celu i zarządzania ryzykiem obejmują: 1)

określenie misji urzędu

Misja urzędu odnosi się do działów administracji samorządowej kierowanej przez Wójta.

Misja Urzędu to przede wszystkim zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego, porządku publicznego, ochrony środowiska, ochrony zdrowia, komunikacji transportu, gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego, gospodarki komunalnej, pomocy społecznej, edukacji publicznej, kultury fizycznej i sportu, turystyki, rekreacji, promocji. Urząd poprzez swoje działania wspiera i upowszechnia idee samorządności wśród mieszkańców gminy oraz promuje gminę na zewnątrz. Pracownicy urzędu ustawicznie diagnozują potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz kontrahentów podejmując w ramach swoich możliwości odpowiednie działania aby im sprostać. W tym celu prowadzone są stosowne inwestycje, prace budowlane, remonty, przedsięwzięcia kulturalne, sportowe oraz wszelkie inne działania. W ramach wykonywania wyżej wymienionych zadań urząd współpracuje z innymi jednostkami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, społecznościami lokalnymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

2) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie.

Ich wykonanie należy monitorować.

Cele i zadania powinny zostać sprecyzowane przed rozpoczęciem roku

budżetowego, tj. do 31 grudnia danego roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

3) identyfikacja ryzyka

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Ponownej identyfikacji ryzyka należy dokonać w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Urząd. Identyfikacji ryzyka dokonuje koordynator kontroli zarządczej. Identyfikacja ryzyka odbywa się za pomocą poniższej tabeli kategorii ryzyka.

KATEGORIE RYZYKA

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn).

Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

KATEGORIA RYZYKA	PRZYKŁADY MOŻLIWYCH ŹRODEŁ POWSTAWANIA RYZYKA
RYZYZKO FINANSOWE	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Oszustwa i kradzieże	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będących wynikiem przestępstwa lub wykroczenia
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom, np. ryzyko naruszania zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych
odpowiedzialności	Związanych z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych
KATEGORIA RYZYKA	PRZYKŁADY MOŻLIWYCH ŹRODEŁ POWSTAWANIA RYZYKA
RYZYZKO DOTYCZĄCE ZASOBÓW LUDZKICH	

Pracowników	Zawiazane z liczebnością i kompetencjami
BHP	Związane z zapewnieniem odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i warunków pracy oraz wypadkami przy pracy
RYZYZKO DZIAŁALNOŚCI	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień, np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych zakresów obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej
Kontroli zarządczej	Związane z funkcjonowaniem systemu, kontroli zarządczej, np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie, których podejmowane są decyzje, np. ryzyko braku komunikacji w pionie i w poziomie struktury organizacyjnej
Wizerunku	Zawiazane z wizerunkiem Urzędu np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie i innych mediach
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie systemami i programami informatycznymi oraz ochroną danych w sieci

	np. ryzyko awarii systemu, ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej modyfikacji danych
RYZIKO ZEWNĘTRZNE	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą, np. niedostatecznym wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i łączności, kanalizacją, wodociągami lub możliwością awarii
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. kursy walut, inflacja
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem

4) analiza ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.

Koordynator kontroli zarządczej dokonuje raz w roku przeglądu zidentyfikowanych ryzyk celem określenia czy dane ryzyko uległo zmianie (na korzyść lub niekorzyść urzędu) i czy nie uległa zmianie dokonana uprzednio ocena jego istotności.

C. Mechanizmy kontroli

§ 7. W urzędzie zostają przyjęte następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli, na który składają się procedury wewnętrzne, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. Dokumentację systemu kontroli zarządczej tworzy się w szczególności w oparciu o wymienione dokumenty w poniższej tabeli:

DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

OBSZAR	LP.	DOKUMENT
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	1	Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Wilczynie
	2	Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Wilczynie
	3	Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Wilczynie
	4	Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz naboru na pozostałe wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Wilczynie
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	1	Procedury zarządzania ryzykiem
	2	Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego pracowników
OBSZAR	LP.	DOKUMENT

MECHANIZMY KONTROLI	1	Zasady polityki rachunkowości
	2	Przeprowadzania kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
	3	Powołania Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy w Wilczynie
	4	Powołania Administratora systemu teleinformatycznego oraz Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego
	5	Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych systemu informatycznego Urzędu Gminy w Wilczynie
	6	Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro
	7	Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynku Urzędu Gminy w Wilczynie
	8	Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Gminy w Wilczynie
	9	Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych
INFORMACJA I KOMUNIKACJA	1	Rejestr korespondencji wychodzącej i przychodzącej
MONITOROWANIE I OCENA	1	Zasady samooceny pracowników urzędu

2) nadzór nad działalnością urzędu,

W urzędzie funkcjonuje nadzór kierowniczy nad wykonaniem poszczególnych zadań, celem zapewnienia ich oszczędnej, efektywnej oraz skutecznej realizacji. Nadzór kierowniczy polega w szczególności na jasnym, zrozumiałym komunikowaniu obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi, jak również systematyczną, opartą o kryteria obiektywne ocenę jego pracy. Obejmuje on ponadto proces zatwierdzania rezultatów pracy danego pracownika, celem uzyskania zapewnienia, iż przebiega ona zgodnie z poleceniami oraz przyjętymi standardami.

Nadzór kierowniczy w urzędzie sprawowany jest przez Wójta oraz pośrednio przez Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy. Wójt może powierzyć wykonywanie obowiązków z zakresu nadzoru kierowniczego innym pracownikom, w szczególności zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych (kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu), jak również pracownikom pełniącym funkcje i obowiązki służbowe uznane za szczególnie istotne w procesie zarządzania jednostką.

Zakres nadzoru wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilczynie zwłaszcza w częściach dotyczących, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności.

- a) Postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną, któremu towarzyszą następujące zasady:
 - 1) Legalności, tj. zbadania zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 2) Gospodarności, tj. ustalenia czy działalność Urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej.
 - 3) Celowości, tj. ustalenia czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych.
 - 4) Rzetelności, tj. zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Kontrolowanie czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za daną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania urzędu oraz czy działania udokumentowane są zgodnie z rzeczywistością.
- b) Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych stanowisk pracy Urzędu w formie:
 - 1) Samokontroli, tj. kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, zgodnie z zakresami uprawnień i obowiązków.
 - 2) Kontroli funkcjonalnej, tj. kontroli sprawowanej w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych.

- 3) Kontroli wstępnej, tj. kontroli przeprowadzonej przed wykonaniem operacji gospodarczej.
- 4) Kontroli następczej, tj. kontroli przeprowadzonej po zaistnieniu zdarzenia rzeczywistego, mającą na celu wykrycie nieprawidłowości.

3) zapewnienie ciągłości działalności urzędu.

Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej jest utrzymanie, w każdym czasie, warunkach, bądź okolicznościach, ciągłości działalności urzędu, a w szczególności jej operacji finansowych i gospodarczych, jak również ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych zgromadzonych w urzędzie.

Mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności polega m.in. na:

- a) delegowaniu uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze - w obszarze prawnie dozwolonym,
- b) prowadzeniu, przechowywaniu, znakowaniu, rejestrowaniu spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy oraz możliwość ich samodzielnego przejęcia przez innego pracownika,
- c) Ustaleniu zastępstw pracowników i upoważnień.

4) ochrona zasobów urzędu.

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione. Osobom zarządzającym oraz pracownikom powierza się odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie powierzonych, oddanych w używanie lub udostępnionych zasobów jednostki.

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc takich jak: archiwum, pomieszczenie ze sprzętem komputerowym do wytwarzania dokumentów niejawnych. Budynek urzędu wyposażono w podstawowy sprzęt przeciwpożarowy. Powierzono pracownikom odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Mienie jednostki jest zinwentaryzowane i ubezpieczone. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji na podstawie Instrukcji inwentaryzacyjnej. Ochrony dokumentacji dokonuje się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

W celu właściwej ochrony zasobów urzędu pracownicy zobowiązani są do:

- a) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, tajemnicy skarbowej,
- b) przestrzegania zasad polityki bezpieczeństwa i instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,

- c) przestrzegania ustalonego w regulaminie pracy i innych aktach prawnych zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

Wszelkie operacje finansowe oraz gospodarcze, a także inne istotne z punktu widzenia procesu finansowania działalności urzędu zdarzenia, należy rzetelnie oraz na bieżąco dokumentować w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

W jednostce ustanawia się mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) obowiązek zatwierdzania operacji finansowych przez Wójta oraz głównego księgowego jednostki lub osoby przez nich upoważnione,
- c) właściwy podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed oraz po realizacji.

Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają swoim podpisem wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych dokonywane są wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.

Przedmiotem kontroli zarządczej są w szczególności procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych oraz zwrotem środków publicznych.

Realizacja operacji gospodarczych polegająca na pobieraniu i wydatkowaniu środków publicznych, ich ewidencja oraz sprawozdawczość objęte są szczególną formą kontroli zarządczej - kontrolą finansową, która umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

Wszelkie operacje gospodarcze i finansowe mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej i gospodarczej. Operacje finansowe i gospodarcze są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi m.in. zgodnie z zasadami polityki rachunkowości określonej przez Wójta.

Mechanizmy są szczegółowo opisane w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, w polityce rachunkowości. Podział kluczowych obowiązków wynika z Regulaminu Organizacyjnego, indywidualnych zakresów czynności oraz z wydanych upoważnień.

6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych W urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, szczegółowo opisane w zarządzeniu Wójta w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych polegają na: kontroli dostępu, kontroli oprogramowania systemowego, kontroli tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji, zapewniona jest przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku informatyka.

D. Informacja i komunikacja

§ 8. Grupa standardów informacja i komunikacja obejmuje:

1) Informację bieżącą

Dla zapewnienia prawidłowego systemu komunikacji zobowiązują się kierownictwo oraz pracowników urzędu do zapewnienia sprawnego przepływu informacji niezbędnych przy realizacji zadań zarówno pomiędzy przełożonymi a pracownikami i odwrotnie. Duży nacisk kładzie się na dzielenie się informacjami, pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie. Pracownicy mają zapewniony dostęp do niezbędnych informacji prawnych potrzebnych do wykonywanych przez nich obowiązków poprzez dostęp do Informacji Prawnej LEX oraz powszechny dostęp do Rządowego Centrum Legislacji. Zobowiązuje się pracowników urzędu do bieżącego śledzenia i korzystania z tych narzędzi.

2) Komunikacja wewnętrzna

W ramach komunikacji wewnętrznej w dbałości o właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców, zapewnia się dostęp osób zarządzających oraz innych pracowników do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków m.in. poprzez: narady pracownicze, polecenia służbowe, rozmowy z pracownikami, korespondencję wewnętrzną, pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć telefoniczną urzędu.

3) Komunikacja zewnętrzna

W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji: sprawozdania z pracy Wójta przedstawiane na sesjach Rady Gminy, tablice i gabloty informacyjne w siedzibie urzędu i we wszystkich miejscowościach Gminy, przyjęcia mieszkańców przez Wójta i pracowników, dyżury Przewodniczącego Rady Gminy, sesje Rady Gminy, spotkania władz gminy z mieszkańcami. Ponadto w celu wypełniania obowiązków wynikających bezpośrednio z przepisów prawa urząd m.in.: przekazuje sprawozdania budżetowe właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej, przekazuje uchwały organu stanowiącego, organom nadzoru (Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa), publikuje ogłoszenia o zamówieniach publicznych na własnej stronie internetowej oraz przekazuje je do Biuletynu Zamówień Publicznych.

E. Monitorowanie i ocena

§ 9. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Zobowiązuje się koordynatora i kierowników komórek organizacyjnych do bieżącego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania i rozwiązywania problemów.

2. Samoocena.

1) W urzędzie prowadzona jest samoocena kontroli zarządczej w formie:

- a) Kontroli wstępnej, funkcjonalnej i następczej
- b) Samooceny pracowników
- c) Oceny pracowników i urzędu przez interesantów

2) Zobowiązuje się samodzielne stanowiska do sporządzania samooceny kontroli zarządczej, za pomocą *ankiety do samooceny kontroli zarządczej* według wzoru określonego w *Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla*

jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz.MF z dnia 11 marca 2011 r. Nr 2, poz.11). Kwestionariusz należy wypełnić i przekazać koordynatorowi kontroli zarządczej do 30 marca każdego roku za rok poprzedni.

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.

4. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Wójt corocznie potwierdza stan funkcjonowania kontroli zarządczej w obrębie całokształtu jednostki, wydając do 30 kwietnia każdego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, według wzoru określonego w *rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz.U. Nr 238, poz. 1581).*

WOJTGMINY

mgr Grzegorz Skowroński