

**ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.563.2014
WÓJTA GMINY GORZYCE**

z dnia 21 maja 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia ogólnych zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy
w Gorzycach oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy**

Na podstawie art. 68 ust. 2 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. poz.885 z 2013 r. z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam "Ogólne zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Gorzycach oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy" w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr ORG.0152-153/10 Wójta gminy Gorzyce z dnia 26 stycznia 2010 r. w sprawie ogólnej organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Gorzycach oraz Zarządzenie nr ORG.0151-392/10 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 18 marca 2010 r. w sprawie ogólnej organizacji systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Gorzyce.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Wójta Gminy, Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy, Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuję osobiście.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Radca Prawny
Kt. 0140

mgr Krystyna Kościelna

WÓJTA GMINY

Piotr Oślizło

Załącznik
do Zarządzenia nr ORG. 0050.583.2014
Wójta Gminy Gorzyce
z dnia 21 maja 2014 r.

**OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE
GMINY W GORZYCACH ORAZ POZOSTAŁYCH JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Ilekrót w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gorzyce;
- 2) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gorzycach;
- 3) Jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Gorzyce, z wyjątkiem Urzędu.
- 4) kierownikowi jednostki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Gorzyce;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierownika referatu lub samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 6) kontroli zarządczej, należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 7) Standardach kontroli zarządczej, należy przez to rozumieć każdorazowo aktualne Standardy kontroli zarządczej wydane przez Ministra Finansów.
- 8) „Polityce rachunkowości”, „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych”, „Instrukcji inwentaryzacyjnej”, „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu”, „Kodeksie Etyki”, „Procedurze naboru pracowników”, „Procedurze w zakresie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych”, „Regulaminie Pracy Urzędu”, „Instrukcji Kancelaryjnej”, „Polityce bezpieczeństwa” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”. należy przez to rozumieć każdorazowo aktualne zarządzenie Wójta w tym zakresie.

II. System kontroli zarządczej w Urzędzie

§ 2

1. System kontroli zarządczej jest narzędziem zarządzania Urzędem. 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) sporządzanie wiarygodnych sprawozdań,
 - 4) ochrona zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywny i skuteczny system przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
2. Wszystkie cele kontroli zarządczej wymienione w ust. 1 pkt 1-7 są w Urzędzie realizowane.
3. Na system kontroli zarządczej w Urzędzie składa się m.in.:
 - 1) samokontrola
 - 2) kontrola funkcjonalna
 - 3) kontrola instytucjonalna
 - 4) audyt wewnętrzny.

§ 3

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, zakresami czynności i odrębnymi pisemnymi poleceniami, upoważnieniami i zarządzeniami Wójta.

§ 4

1. Kontrola funkcjonalna jest związana z bieżącym podejmowaniem działań w celu realizacji celów i zadań. Należy do obowiązków Wójta, Zastępców Wójta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników, którym powierzono takie obowiązki w ramach zakresu czynności.
2. Kontrola zarządcza funkcjonalna ma na celu realizację zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do pełnienia kontroli funkcjonalnej stosowanie do zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym, zakresach czynności oraz innych procedurach obowiązujących w Urzędzie.

4. Kontrola funkcjonalna realizowana jest poprzez:
- 1) osobiste zapoznawanie się, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych dokumentów służbowych oraz przyjmowanie ustnych relacji i wyjaśnień.
 - 2) podejmowanie skutecznych i efektywnych działań, zgodnie z przepisami i procedurami wewnętrznymi,
 - 3) bieżący przegląd funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych,
 - 4) bieżący i ciągły nadzór nad prowadzeniem spraw, realizacją zadań przez podległych pracowników,
 - 5) zapewnienie wiarygodności przygotowywanych sprawozdań,
 - 6) ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
 - 7) przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad etycznego postępowania przez podległych pracowników,
 - 8) odpowiedni przydział zadań dla pracowników zgodnie z posiadanymi zakresami obowiązków,
 - 9) bieżąca aktualizacja zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
 - 10) rozdzielenie funkcji decyzyjnych, operacyjnych i kontrolnych,
 - 11) zapewnienie skuteczności i efektywności przepływu informacji,
 - 12) monitorowanie realizacji zadań,
 - 13) zarządzanie ryzykiem.

§ 5

1. Kontrola instytucjonalna są to czynności kontrolne, których celem jest mierzenie efektów realizowanych zadań, porównywanie stanu faktycznego z przepisami prawa oraz ocena realizacji zadań pod kątem efektywności, oszczędności i terminowości.
2. Kontrolę zarządczą instytucjonalną prowadzą:
 - 1) Pracownik ds. kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej reguluje odrębne zarządzenie.
 - 2) Poszczególne komórki organizacyjne w ramach zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego.

§ 6

Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 7

1. Za funkcjonowanie, sprawność i efektywność systemów kontroli w Urzędzie odpowiada Wójt.
2. Za funkcjonowanie, sprawność i efektywność systemów kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu odpowiada Kierownik danej komórki.

§ 8

Cele Urzędu na dany rok zostały określone w odrębnych dokumentach (plan finansowy, statut, regulamin organizacyjny) i są aktualizowane na bieżąco.

§ 9

1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie 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. Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie (I poziom kontroli zarządczej) oraz w stosunku do jednostek organizacyjnych (II poziom kontroli zarządczej), zgodnie ze standardami kontroli zarządczej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do zapewnienia w ramach posiadanych kompetencji, funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych, zgodnie ze Standardami kontroli zarządczej.
4. Wójt, Zastępcy Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy nadzorują wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych oraz w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

II. System kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych

§ 10

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce organizacyjnej,

- zgodnie ze Standardami kontroli zarządczej (I poziom kontroli zarządczej).
2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych do realizacji wszystkich celów kontroli zarządczej, o których mowa w §2 ust. 1 pkt 1-7.
 3. Ustalenie zasad kontroli zarządczej prowadzonej w jednostce organizacyjnej należy do kierownika danej jednostki organizacyjnej.
 4. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącego monitorowania funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach. §15 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
 5. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej. Zasady składania oraz wzór oświadczenia reguluje odrębne zarządzenie.

IV. Standardy kontroli zarządczej w Urzędzie

Środowisko wewnętrzne

§ 11

1. Wójt, Zastępcy Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz kierownicy komórek organizacyjnych wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. W Urzędzie obowiązuje „Kodeks Etyki”. Naruszenie przez pracownika Urzędu postanowień Kodeksu Etyki powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje, a także znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie dokonywanej zgodnie z obowiązującą w Urzędzie procedurą. Przeprowadza się również okresowo ocenę zadowolenia klientów na temat pracy Urzędu oraz jakości dostarczanych im usług.
2. Kompetencje zawodowe – osoby zarządzające i pracownicy Urzędu posiadają odpowiednie kwalifikacje i wiedzę. Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy zgodnie z zasadami określonymi w „Procedurze naboru pracowników”. Kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika, dokonuje się na podstawie „Procedury okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych”. Celem okresowych ocen jest także ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego. Ponadto Wójt zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki oraz osób zarządzających poprzez system szkoleń.
3. Struktura organizacyjna – zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

oraz zakres podległości pracowników określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu”. 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” ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

4. Delegowanie uprawnień – zakres uprawnień osób zarządzających i pracowników określa indywidualny zakres czynności oraz udzielone na piśmie imienne upoważnienia.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 12

Sposób hierarchizacji celów, zadań oraz zasady związane z zarządzaniem ryzykiem reguluje odrębne zarządzenie.

Mechanizmy kontroli

§ 13

1. Podstawowe mechanizmy kontroli obejmują:
 - 1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – w ramach tego systemu działają procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne wewnętrzne dokumenty. Regulacje wewnętrzne wydane w tej sprawie dostępne są na stronie internetowej Urzędu, w formie tradycyjnej w poszczególnych komórkach organizacyjnych, na dysku sieciowym G oraz w Referacie Organizacyjnym.
 - 2) Nadzór na realizacją zadań – zakres nadzoru wynika z „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy” 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.
 - 3) Ciągłość działalności – mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności polega m.in. na wyznaczaniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności poszczególnych pracowników, w tym kluczowych osób odpowiedzialnych za zarządzanie w Urzędzie (w formie stosownych upoważnień oraz odpowiedniego zapisu w zakresie

obowiązków). 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”.

- 4) Ochrona zasobów – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc takich jak serwerownia, kancelaria dokumentów niejawnych, archiwum. Budynki Urzędu wyposażono w systemy alarmowe oraz w podstawowy sprzęt przeciwpożarowy. Pracownikom powierza się odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Mienie jednostki jest 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” oraz w „Polityce bezpieczeństwa” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”.
- 5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące zdarzeń gospodarczych i operacji finansowych, opisane są szczegółowo w „Polityce rachunkowości” oraz „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych”.
- 6) Zatwierdzanie operacji finansowych odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w „Polityce rachunkowości” oraz „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych”, a także na podstawie wydanych upoważnień oraz imiennych zakresów czynności.
- 7) Podział kluczowych obowiązków wynika z „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, indywidualnych zakresów czynności oraz z wydanych upoważnień.
- 8) Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji, określona jest w „Regulaminie Organizacyjnym”, indywidualnych zakresach czynności, wydanych upoważnieniach oraz w „Polityce rachunkowości” oraz „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych”.
- 9) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, szczegółowo opisane w „Polityce bezpieczeństwa” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji zapewniona jest przez służby informatyczne.

Informacja i komunikacja

§ 14

1. Wszystkim pracownikom Urzędu zapewnione są informacje niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków oraz prawidłowego funkcjonowania Urzędu (komunikacja wewnętrzna).
2. Urząd prowadzi wszelkie działania zmierzające do zapewnienia jak najlepszej informacji dla klientów Urzędu (komunikacja zewnętrzna). Formy komunikacji zewnętrznej polegają na przekazywaniu informacji do społeczności lokalnej dla zapewnienia właściwego dostępu do informacji oraz możliwości zgłaszania wniosków, postulatów, uwag oraz skarg.
3. W ramach komunikacji wewnętrznej zapewnia się dostęp osób zarządzających oraz innych pracowników do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków m.in. poprzez:
 - 1) cotygodniowe narady organizowane przez Wójta;
 - 2) narady pracownicze;
 - 3) pocztę elektroniczną;
 - 4) system Finn 8 SQL;
 - 5) wewnętrzną sieć telefoniczną Urzędu;
 - 6) zespoły zadaniowe i robocze.
4. W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się przede wszystkim następujące sposoby przekazywania informacji:
 - 1) współpraca z mediami,
 - 2) Biuletyn Informacji Publicznej oraz strona internetowa Gminy,
 - 3) konsultacje społeczne;
 - 4) tablice i gabloty informacyjne;
 - 5) Funkcjonowanie Biura Obsługi Klienta,
 - 6) sprawozdania z pracy Wójta
 - 7) sesje Rady Gminy,
 - 8) spotkania władz Gminy z mieszkańcami,
 - 9) zebrania wiejskie.
5. W celu wypełniania obowiązków wynikających bezpośrednio z przepisów prawa Urząd

m.in.:

- 1) publikuje informacje w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
- 2) przekazuje sprawozdania budżetowe właściwej Regionalnej Izby Obrachunkowej (RIO);
- 3) przekazuje uchwały organu stanowiącego organom nadzoru (wojewoda, RIO);
- 4) publikuje ogłoszenia o zamówieniach publicznych na własnej stronie internetowej oraz przekazuje je do Biuletynu Zamówień Publicznych i Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

§ 15

1. Skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, co umożliwi identyfikowanie i bieżące rozwiązywanie stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Elementem monitorowania systemu kontroli zarządczej są przede wszystkim
 - 1) udokumentowana samoocena;
 - 2) audyt wewnętrzny.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do wykonywania bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej.
4. Monitorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej, o którym mowa w ust. 3 polega w szczególności na:
 - 1) sprawdzaniu stopnia realizacji zadań;
 - 2) sprawdzaniu przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących w Urzędzie procedur, instrukcji i zasad;
 - 3) sprawdzaniu prawidłowości wykonywania zadań przez pracowników;
 - 4) zwracaniu uwagi na przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących wartości etycznych.
5. W przypadku stwierdzenia istotnych uchybień lub słabości w funkcjonowaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowania możliwości poprawy jej funkcjonowania, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do podejmowania, w ramach posiadanych kompetencji, działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień i słabości lub poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.
6. Jeżeli podjęcie działań, o których mowa w ust. 5 w ramach posiadanych kompetencji nie jest możliwe, kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do sygnalizowania potrzeby podjęcia takich działań Wójtowi Gminy.

§ 16

Raz w roku dokonuje się udokumentowanej samooceny systemu kontroli zarządczej. Zasady i tryb dokonywania samooceny reguluje odrębne zarządzenie.

§ 17

1. Wójt dokonuje oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w celu złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Gminy Gorzyce.
2. Podstawą dokonania oceny o której mowa w ust. 1 są m.in.:
 - 1) oświadczenia o których mowa w § 10 ust. 4.
 - 2) wyniki udokumentowanej samooceny kontroli zarządczej
 - 3) proces zarządzania ryzykiem
 - 4) wyniki kontroli i audytu wewnętrznego
 - 5) wyniki kontroli zewnętrznych