

**ZARZĄDZENIE NR 85/2020
WÓJTA GMINY CEWICE**

z dnia 6 października 2020 r.

**w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Cewicach
i jednostkach organizacyjnych Gminy Cewice**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11) oraz Komunikatem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF poz. 56)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Procedury zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Cewicach i w jednostkach organizacyjnych Gminy Cewice, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.


Traci moc Zarządzenie Nr 108/10 Wójta Gminy Cewice z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Cewice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Brak uwag formalno-prawnych


(podpis)


Wójt
Jerzy Banka

§ 1.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu mają zastosowanie poniższe akty normatywne :

- 1)ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 869 ze zm.) - zwana dalej ustawą o finansach publicznych,
- 2)ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019, poz. 351 ze zm.) - zwana dalej ustawą o rachunkowości,
- 3)ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2019, poz. 1440 ze zm.),
- 4)Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
- 5)Komunikat 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 Nr 2, poz. 11),
- 6)Komunikat Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF, poz. 56),
- 7)Statut Gminy Cewice, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Cewicach, Uchwały Rady Gminy Cewice, Zarządzenia Wójta Gminy Cewice.

§ 2.

Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1.**Urząd** – Urząd Gminy w Cewicach.
- 2.**Jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna Gminy Cewice, utworzona do realizacji zadań Gminy, wymieniona w wykazie gminnych jednostek organizacyjnych, w Statucie Gminy Cewice tj.:
 - Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Maszewie Lęborskim,
 - Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Leśników Polskich w Przerzytem,
 - Zespół Szkół w Cewicach,
 - Szkoła Podstawowa w Łebuni,
 - Zespół Szkolno- Przedszkolny w Siemirowicach,
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Cewicach,
 - Gminne Centrum Kultury w Cewicach,
 - Ośrodek Pomocy Społecznej w Cewicach.
- 3.**Wójt** – Wójt Gminy Cewice.
- 4.**Kierownictwo Urzędu**- kierownicy referatów, w tym samodzielne stanowiska,.
- 5.**Pracownicy** - pracownicy Urzędu.
- 6.**Koordynator** – Koordynator kontroli zarządczej - Sekretarz Gminy.
- 7.**Regulamin** – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Cewicach.
- 8.**Ryzyko** – możliwość zaistnienia zdarzenia, które negatywnie wpłynie na realizację założonych celów lub zadań.
- 9.**Analiza ryzyka** - proces, w którym zidentyfikowane ryzyka są oceniane pod kątem możliwości wystąpienia.

10. **Zarządzanie ryzykiem** - system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania.

11. **Obszar ryzyka** – oznacza każdy obszar działania urzędu i jednostki (zadanie, proces, zagadnienie, problem itd.), w którym może zaistnieć ryzyko.

12. **Audyt wewnętrzny** - działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

13. **Kontrola zarządcza** – to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczności i efektywności działania,
- c) wiarygodności sprawozdań,
- d) ochrony zasobów,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem.

14. **Samocena kontroli zarządczej**- proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo Urzędu.

§ 3.

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych jest realizacja zadań własnych i zadań zleconych gminie ustawami.

3. Cel nadrzędny Gminy Cewice został określony w Strategii Rozwoju Gminy Cewice na lata 2016-2022, przyjętej Uchwałą Nr XX/213/16 Rady Gminy Cewice z dnia 29 grudnia 2016 r.: „*Konsekwentna realizacja celów operacyjnych i strategicznych zaplanowanych na lata 2016-2022. Misją gminy jest więc optymalne wdrożenie kierunków działań oraz osiągnięcie wskaźników opisanych w strategii rozwoju*”.

4. Wizja Gminy brzmi: „Gmina Cewice w 2025 roku to miejsce rozwijające się w sposób zrównoważony, atrakcyjnie położony w stosunku do centrów gospodarczych i kulturowych dużych miast powiatowych, dobrze skomunikowana, z licznymi lokalnymi atutami przyrodniczymi, kulturowymi i historycznymi - gdzie zintegrowane rodziny spędzają bezpiecznie i aktywnie czas, a stabilna sytuacja polityczna i ekonomiczna zezwala na realizację planów i samorozwój jej mieszkańców.”

5. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wszystkie procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych osób oraz inne dokumenty wewnętrzne mające wpływ na zarządzanie jednostką.

§ 4.

1. Kontrola zarządcza w Gminie Cewice funkcjonuje na dwóch poziomach:

a) **I poziom** – podstawowy poziom kontroli zarządczej prowadzony w każdej jednostce sektora finansów publicznych, za jej funkcjonowanie odpowiada odpowiednio kierownik Urzędu /Wójt/ i kierownik Jednostki organizacyjnej,

b) **II poziom** - kontrola zarządcza na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt.

2. Kontrolę zarządczą w Urzędzie i Jednostkach organizacyjnych stanowią wszelkie działania podejmowane przez pracowników przy wykonywaniu powierzonych im obowiązków, poprzez które realizowane są cele i zadania Gminy Cewice w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Jednostce organizacyjnej należy do obowiązków kierownika tej jednostki. Kierownik Jednostki organizacyjnej zapewnia realizację ustalonych procedur i regulaminów, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych i innych.

4. Zadaniem Wójta na II poziomie kontroli zarządczej jest monitorowanie realizacji celów i zadań stojących przed Jednostką organizacyjną.

5. Narzędziem umożliwiającym Wójtowi monitorowanie wykonania zadań stojących przed Jednostką organizacyjną mogą być: kontrole i audyty wewnętrzne przeprowadzane przez pracowników Urzędu Gminy, kontrole dokonywane przez innych pracowników Urzędu w ramach wykonywania powierzonych im obowiązków np.: nadzór kierowników referatów, nadzór Skarbnika Gminy nad sprawozdawczością jednostek organizacyjnych i wykonywaniem przez nie budżetu.

6. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy, zwany w dalszej części procedur – koordynatorem.

7. Koordynator sprawuje nadzór nad stanem kontroli zarządczej na I i II poziomie, analizuje skuteczność działania systemu kontroli zarządczej i prawidłowość wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 5.

W Urzędzie wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

- a) Środowisko wewnętrzne,
- b) Cele i zarządzanie ryzykiem,
- c) Mechanizmy kontroli,
- d) Informacja i komunikacja,
- e) Monitorowanie i ocena.

§ 6.

1. Właściwe środowisko wewnętrzne Urzędu jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.

2. Prawidłowe środowisko wewnętrzne zależy od:

a) *przestrzegania wartości etycznych:*

Pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie oraz przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Działają zgodnie z obowiązującym prawem, w granicach udzielonych kompetencji, dbając jednocześnie o wysoki poziom kultury osobistej i zawodowej uczciwości. Pracownicy są poddawani okresowej ocenie. Każdy nieetyczny przypadek zachowania jest poddawany analizie i stanowi podstawę do ukarania pracownika. Dla pracowników został stworzony i wprowadzony w życie „Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Cewicach”.

b) *kompetencje zawodowe:*

Proces zatrudnienia prowadzony jest w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Każde stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt i specjalistyczne oprogramowanie (np. Legalis). Dla procedur rekrutacji powołano Zarządzenie Wójta Gminy Cewice w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach.

c) *struktura organizacyjna:*

Struktura organizacyjna Urzędu jest dostosowana do celów i zadań, które stoją przed gminą. Struktura organizacyjna jest określona w Regulaminie, podlega okresowym przeglądom. Z Regulaminu wynika zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu. Każdy pracownik posiada zakres obowiązków, zgodny z zajmowanym przez niego stanowiskiem.

d) *delegowanie uprawnień:*

Zakres delegowanych uprawnień jest adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Upoważnienia dla pracowników przygotowywane są oraz ewidencjonowane na stanowisku ds. kadr. Upoważnienia są imienne, mają formę pisemną i są sporządzane odpowiednio do potrzeb w stosownej ilości egzemplarzy. Egzemplarz upoważnienia zawierający podpis pracownika jest przechowywany na stanowisku ds. kadr.

§ 7.

1. Zarządzanie ryzykiem ma zwiększać prawdopodobieństwo osiągnięcia celów Urzędu.
2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:
 - a) identyfikację ryzyka,
 - b) analizę ryzyka - ocena jego znaczenia dla realizacji zakładanych celów,
 - c) odniesienie ryzyka do akceptowalnego poziomu,
 - d) ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku,
 - e) przeciwdziałanie ryzyku,
 - f) monitorowanie wpływu zastosowanych mechanizmów reakcji na ocenę wagi zdarzenia, analizę wpływu oraz raportowanie procesu,
 - g) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie zmian.
3. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku dokonuje się raz w roku w terminie **do 31 stycznia**.
4. Szczegółowe procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Cewicach uregulowane są odrębnym Zarządzeniem Wójta.

§ 8.

1. Dla potwierdzenia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa i 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,

Kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do przedkładania Wójtowi w terminie do końca stycznia stosownego oświadczenia za rok poprzedni. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych procedur. Przy opracowywaniu oświadczeń szczególną uwagę należy zwrócić na obowiązek dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem i samoocenę systemu kontroli zarządczej.

2. Kompleksową analizę ryzyka przeprowadza audytor wewnętrzny w uzgodnieniu z Wójtem, co stanowi podstawę do opracowania planu audytu na dany rok kalendarzowy.

3. Analiza ryzyka dokonywana jest jedną z metod przyjętych w „Procedurach audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Cewice”.

§ 9.

1. W Urzędzie mechanizmami kontroli są:
 - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - 2) nadzór,

- 3)ciągłość działalności,
- 4)ochrona zasobów,
- 5)szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- 6)mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych,
- 7)samokontrola.

1.**Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** - są to procedury i regulaminy ustalone w formie uchwał i zarządzeń, instrukcje, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych osób oraz inne dokumenty wewnętrzne mające wpływ na zarządzanie Urzędem. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich pracowników, którym jest niezbędna. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości i organizacją działalności kontrolnej. Polityka rachunkowości oraz inne procedury finansowe pozwalają na weryfikację operacji gospodarczych i finansowych przed, w trakcie i po realizacji m.in.:

- a)ogólne zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz planów kont, w tym środków europejskich,
- b)określenie praw i obowiązków w zakresie odpowiedzialności za prowadzenie rachunkowości budżetowej, finansowej i sprawozdawczości,
- c)schemat obiegu dokumentów,
- d)instrukcja inwentaryzacyjna,
- e)instrukcja kasowa,
- f)instrukcja druków ścisłego zarachowania,
- g)procedury kontroli dotyczące pobierania i gromadzenia środków publicznych, zwrotu środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązań finansowych.

2.**Nadzór** - w Urzędzie prowadzi się nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

W zakresie ogólnym tryb i sposób wykonywania czynności nadzoru zawierają regulacje zawarte m.in. w :

- a)Ustawie o samorządzie gminnym,
- b)Ustawie - Kodeks Pracy,
- c)Ustawie o pracownikach samorządowych,
- d)Statucie Gminy Cewice,
- e)Regulaminie organizacyjnym Urzędu,
- f)Regulaminie okresowej oceny pracowników Urzędu,
- g)Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu,
- h)Zakresach czynności pracowników.

3.**Ciągłość działalności** - celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności Urzędu, a w szczególności ochrona zasobów finansowych, gospodarczych, materialnych i informacyjnych. W Urzędzie zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości, związane z funkcjonowaniem w sytuacjach kryzysowych, systemem zastępstw pracowniczych, wydawaniem upoważnień i pełnomocnictw, źródłami dodatkowego zasilania i sporządzaniem kopii zapasowych, systemem alarmowania, itp.

4. **Ochrona zasobów** - Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie, aby dostęp do jego zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały wyłącznie upoważnione osoby. Pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania. Składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane. W Urzędzie prowadzone są okresowe porównania stanu rzeczywistego majątku z zapisami księgowymi i wynikającymi z rejestrów /inventaryzacja majątku/. Zasoby Urzędu o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej, są odpowiednio chronione a dostęp do nich jest ograniczony dla uprawnionych osób i kontrolowany. Każdy z pracowników został zapoznany z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz polityką bezpieczeństwa Urzędu, a także został odpowiednio do zajmowanego stanowiska upoważniony do przetwarzania danych.

5. **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** - wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji od samego początku do końca. Funkcjonujący w Urzędzie Referat Budżetowy realizuje wymagania odnośnie rejestrowania zdarzeń o charakterze ilościowym i ilościowo-wartościowym. Dowody księgowe są zatwierdzane do realizacji przez Wójta. Poszczególne referaty Urzędu są odpowiedzialne za czynności związane z kontrolą dowodów księgowych i obiegiem dokumentów. Skarbnik Gminy kontrasygnuje wszelkie dokumenty niosące ze sobą skutki finansowe. Skarbnik Gminy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument kierownictwu Urzędu, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie Wójta, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji. Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników Urzędu.

6. **Mechanizmy kontroli systemów informatycznych** - W Urzędzie obowiązują mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych, odpowiednie do szacowanego ryzyka nieuprawnionego dostępu. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do: zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mających na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmów kontroli oprogramowania systemowego w Urzędzie. Dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu. Pracownicy mają świadomość własnych obowiązków w zakresie ochrony zasobów informatycznych oraz przestrzegają ustalonych zasad i procedur. Zasady polityki bezpieczeństwa są uregulowane w odrębnym Zarządzeniu Wójta.

7. **Samokontrola** - polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. W ramach samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona m.in. sprawdzanie, akceptację i rozliczanie kosztów oraz wydatków, badanie prawidłowości projektów umów, planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia w różnego rodzaju ewidencjach itd. pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- b) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

Przełożony poinformowany przez pracownika o wystąpieniu nieprawidłowości obowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję co do dalszego postępowania w odniesieniu do zaistniałej sytuacji, przy czym w zależności od charakteru ujawnionych nieprawidłowości, bądź odstępstw od procedur, w uzgodnieniu z Kierownictwem Urzędu, powinny być podjęte decyzje w zakresie rodzaju działań w sferze kontroli korekcyjnej i kierowniczej.

§ 10.

1. W zakresie realizacji standardu informacji i komunikacji, o którym mowa w § 5 ust. 1 lit. d - w Urzędzie zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. Wypracowany system komunikacji umożliwia przepływ informacji. Każdy pracownik ma dostęp do Wójta i kierownictwa Urzędu. Wszelkie problemy związane z zakłóceniami w pracy omawiane i rozwiązywane są na bieżąco. Bieżące informacje są aktualne, rzetelne, kompletne i zrozumiałe oraz pomocne przy podejmowaniu decyzji. Pracownicy Urzędu mają niezakłócony dostęp do strony BIP, na której na bieżąco są zamieszczane zarządzenia Wójta, uchwały Rady Gminy oraz inne istotne

informacje. W Urzędzie komunikacja wewnętrzna, zarówno w układzie pionowym i poziomym organizacji odbywa się drogą pisemną /papierową/, telefoniczną lub mailową z orientacją na zapewnienie efektywnego przepływu informacji wewnątrz Urzędu, jak i z podmiotami zewnętrznymi.

2. Wójt Gminy zapewnia funkcjonowanie efektywnego systemu komunikacji z podmiotami, które mogą mieć znaczący wpływ na osiągnięcie celów przez Urząd, a także inną działalność dotyczącą w szczególności wydatkowania lub gromadzenia środków publicznych.

W szczególności:

1) funkcjonują otwarte i efektywne kanały komunikacji z dostawcami, usługodawcami, ekspertami i innymi podmiotami, które mogą wpłynąć na działalności Urzędu,

2) Urząd w wyraźny sposób komunikuje zewnętrznym podmiotom, jakie mają uprawnienia i obowiązki w zakresie, w którym Urząd prowadzi działalność oraz jaki jest dla nich sposób komunikacji, w szczególności: w jakim trybie i terminie załatwiane są określone sprawy, którzy pracownicy są uprawnieni do kontaktów, w jaki sposób podmiot może przedstawić swoje stanowisko i argumenty itp.,

3) informacje przekazywane przez podmioty zewnętrzne są kierowane na odpowiedni szczebel zarządzania,

4) komunikacja zewnętrzna powinna być realizowana w sposób efektywny, z orientacją na osiągnięcie pozytywnego wizerunku Urzędu i pracowników w otoczeniu, gdyż wpływa na osiągnięcie celów i realizację zadań Urzędu.

3. W zakresie realizacji standardu monitorowania i oceny, o który mowa w § 5.1. pkt e kierownicy oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej. Ocena systemu kontroli zarządczej odbywa się za pomocą kwestionariusza oceny systemu kontroli zarządczej. Wzór kwestionariusza oceny systemu kontroli zarządczej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych procedur. Kwestionariusz samooceny może ulegać modyfikacjom, w zależności od potrzeb informacyjnych Urzędu. Kierownictwo Urzędu, jak i pracownicy przedkładają koordynatorowi w terminie **do końca stycznia w/w kwestionariusz.**

4. Audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie, na warunkach określonych w odrębnych przepisach, prowadzi niezależną i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych. Działalność audytu wewnętrznego stanowi dla Wójta wsparcie w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej. Audytor wewnętrzny ocenia funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej poprzez realizację zadań zapewniających i czynności doradcze.

do Procedur zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Cewicach
i w jednostkach organizacyjnych gminy

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK....
(rok, za który składane jest oświadczenie)

I.

Ja, niżej podpisany:

.....

(imię i nazwisko)

Dyrektor/Kierownik*.....

(nazwa gminnej jednostki organizacyjnej)

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej Gminy Cewice:

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*;
- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*;

(Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w części II oświadczenia.)

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*;

(Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w części II oświadczenia.)

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- Monitoringu realizacji celów i zadań*,
- Samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej
- Procesu zarządzania ryzykiem,
- Audytu wewnętrznego,
- Kontroli wewnętrznych,
- Kontroli zewnętrznych,
- Innych źródeł informacji:

.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

* Niepotrzebne skreślić

II.

1.Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym:

.....
.....
.....

2.Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....
.....

.....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

**do Procedur zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Cewicach
i w jednostkach organizacyjnych gmin**

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Uwaga! Poniższy kwestionariusz stanowi wzór i może ulegać modyfikacjom w zależności od zmian organizacyjnych Urzędu Gminy, zmian obowiązujących przepisów i innych czynników wpływających na kontrolę zarządczą.

<i>Lp.</i>	<i>Pytania</i>	<i>Tak/Nie/ Nie wiem</i>	<i>Uwagi</i>
<i>Kontrola zarządcza</i>			
1.	Czy co najmniej raz w roku jest dokonywana identyfikacja ryzyka dla Urzędu?		
2.	Czy zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie?		
3.	Czy do ryzyk są przypisywane odpowiednie reakcje na ryzyka?		
4.	Czy w Urzędzie istnieją procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków i uprawnień stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej?		
5.	Czy jest prowadzony nadzór kierowniczy?		
6.	Czy nadzór dotyczy wykonywania zadań w sposób oszczędny, efektywny i terminowy?		
7.	Czy do zasobów Urzędu mają dostęp osoby nieupoważnione (np. osoby z zewnątrz Urzędu)?		
8.	Czy Pana/Pani zdaniem ochrona zasobów Urzędu jest wystarczająca?		
9.	Czy istnieją procedury dotyczące kontroli finansowej?		
10.	Czy operacje finansowe są zatwierdzane przez osoby do tego upoważnione?		
11.	Czy w stosunku do operacji finansowych jest stosowana autoryzacja?		
12.	Czy operacje finansowe są kontrolowane?		
13.	Czy kluczowe obowiązki są rozdzielone pomiędzy różne osoby?		
14.	Czy pracownicy każdego szczebla organizacji Urzędu mają dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania ich pracy?		
15.	Czy w Urzędzie prowadzony jest audyt wewnętrzny?		
16.	Czy skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej jest w Pana/Pani opinii na bieżąco monitorowana?		
17.	Jak Pan/Pani ocenia system kontroli zarządczej w Urzędzie?	<i>Bardzo dobrze</i> <i>Dobrze</i> <i>Wystarczający</i> <i>Niewystarczający</i>	
18.	Czy w Pana/Pani ocenie należałoby coś zmienić w systemie kontroli zarządczej? Jeśli tak to co:		

19.	Czy uważa Pan/Pani, iż system kontroli zarządczej zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy?		
20.	Jeśli w pytaniu nr 19 wskazano odpowiedź nie - to co Pana/Pani zdaniem należałoby zrobić, aby system kontroli zarządczej działał w sposób prawidłowy:		

Inne uwagi i spostrzeżenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UWAGA! Wypełniony kwestionariusz samooceny systemu kontroli zarządczej przekazać Koordynatorowi.

.....

(miejsowość i data)

.....

(stanowisko służbowe, imię, nazwisko, podpis)