

z dnia 09 lipca 2021 roku

**w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w gminie Zaniemyśl.**

Na podstawie: ds. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2020 r. poz. 713 z póź. zm.) w związku z ds. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2021 r. poz. 305) oraz Komunikatem 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) zarządzam, co następuje:

### § 1

Ilekcrc w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zaniemyśl,
- 2) gminie – należy przez to rozumieć gminę Zaniemyśl,
- 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy zaliczaną do sektora finansów publicznych,
- 4) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) standardach – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej, o których mowa w Komunikacie Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 6) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zaniemyśl,
- 7) koordynatorze – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Wójta pracownika, sprawującego nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej oraz realizacją jej procedur,
- 8) właścicieli zadania – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za planowanie, realizację i monitorowanie realizacji przypisanych dla niego zadań i celów, zgodnie z procedurą trybu wyznaczania zadań i celów w urzędzie, oraz identyfikowanie i analizowanie ryzyka w odniesieniu do tych zadań i celów.

### § 2

System kontroli zarządczej w gminie funkcjonuje następująco:

- 1) I poziom kontroli zarządczej funkcjonuje w urzędzie, przy czym dokumenty i działania stanowiące potwierdzenie realizacji standardów zostały określone w **załączniku nr 1** do zarządzenia,
- 2) II poziom kontroli zarządczej funkcjonuje w gminie, w jej jednostkach organizacyjnych. Zasady nadzoru Wójta nad zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych zostały określone w **załączniku nr 2** do zarządzenia.

### **§ 3**

1. Zorganizowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy powierzam podinspektorowi ds. organizacyjno – kancelaryjnych – koordynatorowi. Każdy pracownik urzędu wspiera funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej uczestnicząc w realizowaniu procedur przewidzianych dla zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej oraz działając zgodnie ze standardami.
2. Zorganizowanie systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy powierzam kierownikom tych jednostek.

### **§ 4**

1. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych gminy do składania Wójtowi oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce za dany rok, w terminie do 30 kwietnia następnego roku, za wyjątkiem oświadczeń za rok 2020, których termin ustala się do 30 sierpnia 2021 r.
2. Zobowiązuję koordynatora do składania pisemnego raportu z funkcjonowania procedur kontroli zarządczej w terminie do 31 marca za rok poprzedni. Za rok 2020 – termin do 30 września 2021 r.

### **§ 5**

Traci moc zarządzenie Nr 20 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 15 lutego 2011 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Zaniemyśl oraz zasad jej koordynacji.

### **§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła: Agata Kubasiewicz

Wójt Gminy Zaniemyśl

/-/ Justyna Dąbrowska

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 272  
Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 09 lipca 2021 roku**

Tabela usystematyzowania zasad, procedur i dokumentów składających się na kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy Zaniemyśl.

Nr standardu:	Treść standardu:	Opis spełnienia standardu:
<p><b>A1</b></p> <p><b>PRZESTRZEGANIE</b></p> <p><b>WARTOŚCI</b></p> <p><b>ETYCZNYCH</b></p>	<p>Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obowiązujące przepisy prawne (m. in. zasady wynikające z kpa i Ordynacji podatkowej, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych),</li> <li>2. Regulamin organizacyjny urzędu.</li> <li>3. Regulamin pracy urzędu.</li> <li>4. Zakresy czynności pracowników.</li> <li>5. Kodeks etyczny dla pracowników urzędu.</li> <li>6. Wewnętrzne unormowania polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.</li> </ol>
<p><b>A2</b></p> <p><b>KOMPETENCJE</b></p> <p><b>ZAWODOWE</b></p>	<p>Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Służba przygotowawcza w urzędzie.</li> <li>2. Ocena okresowa pracowników.</li> <li>3. Nabory na stanowiska urzędnicze.</li> </ol>

	pracowników jednostki i osób zarządzających.	
<b>A3</b> <b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA</b>	Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do jej aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regulamin organizacyjny urzędu.</li> <li>2. Zakresy czynności pracowników.</li> </ol>
<b>A4</b> <b>DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ</b>	Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowania uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regulamin organizacyjny urzędu.</li> <li>2. Zarządzenia Wójta delegujące kompetencje na podległych pracowników.</li> <li>3. Zakresy czynności pracowników.</li> <li>4. Upoważnienia pracowników do działania w imieniu organu.</li> <li>5. Upoważnienia pracowników związane z ochroną danych.</li> </ol>

<p><b>B5</b></p> <p><b>MISJA</b></p>	<p>Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.</p>	<p>1. Ustawa o samorządzie gminnym.</p> <p>2. Strategia dla Gminy Zaniemyśl.</p>
<p><b>B6</b></p> <p><b>OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI</b></p>	<p>Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.</p>	<p>Realizacja za pośrednictwem procedury wyznaczania zadań i celów.</p> <p>Monitorowanie jest realizowane także w ramach działań bieżących oraz analiz sprawozdań z działalności i wykonania budżetu.</p>
<p><b>B7</b></p> <p><b>IDENTYFIKACJA RYZYKA</b></p>	<p>Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W urzędzie należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także</p>	<p>Realizacja za pośrednictwem procedury zarządzania ryzykiem.</p> <p>Niezależnie od procedury identyfikacji ryzyka w odniesieniu do planu zadań i celów, każdy pracownik</p>

	przez jednostki podległe lub nadzorowane.	na bieżąco identyfikuje i szacuje ryzyko w obrębie zadań, które wykonuje.
<b>B8</b> <b>ANALIZA RYZYKA</b>	W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	Realizacja za pośrednictwem procedury zarządzania ryzykiem.  Niezależnie od procedury identyfikacji ryzyka w odniesieniu do planu zadań i celów, każdy z pracowników podejmuje właściwą reakcję na zidentyfikowane ryzyko w ramach swoich kompetencji a w razie potrzeby w porozumieniu ze swoim bezpośrednim przełożonym.
<b>B9</b> <b>REAKCJA NA RYZYKO</b>	W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	Realizacja za pośrednictwem procedury zarządzania ryzykiem.  Niezależnie od procedury identyfikacji ryzyka w odniesieniu do planu zadań i celów, każdy z pracowników podejmuje właściwą reakcję na zidentyfikowane ryzyko w ramach swoich kompetencji, a w razie potrzeby w porozumieniu ze swoim bezpośrednim przełożonym.
<b>C10</b> <b>DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ</b>	Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być	1. Wewnętrzne procedury właściwe dla realizacji standardów kontroli zarządczej, w tym w szczególności:  1) polityka rachunkowości obowiązująca w urzędzie,  2) instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,

	<p>spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.</p>	<p>3) instrukcja obiegu korespondencji i dokumentów,  4) regulamin organizacyjny,  5) regulamin pracy,  6) regulamin wynagradzania,  7) statut urzędu,  8) zakresy czynności,  9) plan zadań i celów,  10) polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania Systemem Informatycznym,  11) procedura udzielania zamówień publicznych poniżej wartości progu ustawowego.</p>
<p><b>C11</b> <b>NADZÓR</b></p>	<p>Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.</p>	<p>1. Regulamin organizacyjny.  2. Statut gminy.  3. Polityka rachunkowości.  4. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.  5. Umowy z kontrahentami.  6. Umowy związane z zewnętrznym finansowaniem.  7. Zasady nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządcze1 na II poziomie.  8. Sprawozdania z działalności jednostek organizacyjnych  9. Sprawozdania budżetowe.</p>

<p><b>C12</b></p> <p><b>CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI</b></p>	<p>Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, analizę ryzyka,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakresy czynności.</li> <li>2. Delegowanie uprawnień w drodze zarządzeń i upoważnień Wójta.</li> <li>3. Zadania realizowane przez informatyka w urzędzie.</li> <li>4. Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania Systemem Informatycznym.</li> <li>5. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.</li> <li>6. Instrukcja obiegu korespondencji i dokumentacji.</li> <li>7. Struktura organizacyjna urzędu.</li> </ol>
<p><b>C13</b></p> <p><b>OCHRONA ZASOBÓW</b></p>	<p>Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania Systemem Informatycznym.</li> <li>2. Polityka rachunkowości.</li> <li>3. Struktura organizacyjna.</li> <li>4. Instrukcje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa osób i mienia.</li> </ol>
<p><b>C14</b></p> <p><b>SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH</b></p>	<p>Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:</p> <p>a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Polityka rachunkowości urzędu,</li> <li>2. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.</li> <li>3. Regulamin organizacyjny</li> <li>4. Statut Gminy.</li> </ol>



	<p>b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,</p> <p>c) podział kluczowych obowiązków,</p> <p>d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.</p>	<p>6. Statuty jednostek pomocniczych.</p> <p>7. Przepisy powszechnie obowiązujące m. in. ustawa o rachunkowości.</p> <p>8. Zapisy umowne, których gmina jest stroną.</p>
<b>C15</b> <b>MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH</b>	Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.	<p>1. Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania Systemem Informatycznym.</p> <p>2. Działalność Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemu Informatycznego.</p>
<b>D16</b> <b>BLEŻĄCA INFORMACJA</b>	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić w odpowiedniej formie i czasie właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	<p>1. Wewnętrzna sieć telefoniczna. 2. Poczta elektroniczna.</p> <p>3. Internet.</p> <p>4. Cykliczne narady z kierownictwem.</p>
<b>D17</b> <b>KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA</b>	Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego	<p>1. Regulamin organizacyjny.</p> <p>2. Unormowania związane z instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją obiegu korespondencji i dokumentów.</p> <p>3. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.</p>

		<p>4. Narady kierowników z podległymi pracownikami.</p> <p>5. Narady Wójta z kierownictwem.</p> <p>6. Cykliczne narady kadry kierowniczej.</p> <p>7. Okazjonalne spotkania kierownictwa urzędu ze wszystkimi pracownikami.</p>
<p><b>D18</b></p> <p><b>KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA</b></p>	<p>Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.</p>	<p>1. Strona internetowa urzędu.</p> <p>2. Oficjalny profil Wójta na portalu społecznościowym.</p> <p>4. Tablice ogłoszeń w urzędzie.</p> <p>5. Przyjęcia interesantów zewnętrznych.</p> <p>6. BIP.</p> <p>7. Procedury udzielania informacji publicznej.</p>
<p><b>E19</b></p> <p><b>MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ</b></p>	<p>Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.</p>	<p>1. Procedury związane z realizacją standardów kontroli zarządczej.</p> <p>2. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają plany zadań i zaplanowanych do osiągnięcia celów wraz z miernikami, jak również sprawozdania z działalności.</p> <p>3. Wykorzystanie narzędzi związanych z komunikacją wewnętrzną i informacją bieżącą (narady).</p>
<p><b>E20</b></p>	<p>Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku</p>	<p>Procedury samooceny.</p>

<p><b>SAMOOCENA</b></p>	<p>samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki, Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.</p>	
<p><b>E21</b></p> <p><b>UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ</b></p>	<p>Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli.</p> <p>Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.</p>	<p>Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy składają zapewnienie o stanie kontroli zarządczej.</p>

## **II poziom kontroli zarządczej w Gminie Zaniemyśl**

### **§ 1**

Wójt sprawuje kontrolę realizacji przez jednostki organizacyjne celów i zadań Gminy poprzez:

- 1) kontrolę prowadzoną w jednostce organizacyjnej w ramach nadzoru,
- 2) analizę sprawozdań z realizacji planu działalności składanych przez kierowników jednostek,
- 3) analizę zidentyfikowanego ryzyka,
- 4) analizę wyników kontroli zewnętrznych prowadzonych w jednostce,
- 5) analizę wyników oceny kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej Gminy dokonanej przez kontrolę wewnętrzną,
- 6) oświadczenia o stanie kontroli zarządczej składane przez kierowników jednostek.

### **§ 2**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do sporządzenia planu działalności jednostki, określającego cele i zadania kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej w co najmniej rocznej perspektywie.
2. Plan działalności, o którym mowa w ust. 1 sporządza się z uwzględnieniem celów przyjętych do realizacji w planie działania Gminy sporządzonym przez Wójta.
3. Wójt monitoruje realizację celów i zadań danej jednostki w szczególności poprzez analizę składanych przez kierowników tych jednostek sprawozdań z realizacji przyjętych celów i zadań.

### **§ 3**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie rzadziej niż raz w roku identyfikują i poddają analizie ryzyka związane z realizacją poszczególnych celów i zadań jednostki.
2. Wyniki analizy ryzyka kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują Wójtowi w celu zidentyfikowania zagrożenia realizacji celów oraz podjęcia działań zmniejszających dane ryzyko do poziomu akceptowalnego.

### **§ 4**

1. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zaniemyśl do składania Wójtowi Gminy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce za rok poprzedni.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy składają do dnia 15 marca każdego roku za wyjątkiem roku 2021 – do 30 września 2021 r.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych sporządzają oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, w oparciu o wewnętrzne uregulowania w tym zakresie, obowiązujące w danej jednostce organizacyjnej.
4. Zobowiązuję kierowników jednostek do dokumentowania informacji, na podstawie których sporządzają oświadczenie, o którym mowa w ust. 1.