

**Zarządzenie Nr 163/2018
Wójta Gminy Sierakowice
z dnia 31 grudnia 2018 r.**

w sprawie: zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sierakowice i w jednostkach organizacyjnych Gminy Sierakowice

Na podstawie: art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. 2018 poz. 994 ze zm./, w związku z art.69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych /Dz.U. 2017 poz. 2077 ze zm./, Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych z dnia 16 grudnia 2009r. /Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84/, Komunikatem nr 3 Ministra Finansów z 16 lutego 2011 roku 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 roku 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 Sierakowice i w jednostkach organizacyjnych Gminy Sierakowice, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sierakowice.

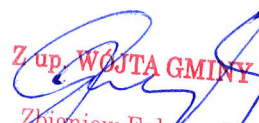
§3

Tracą moc Zarządzenia:

1. Zarządzenie Nr 19/2012 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 26 marca 2012 roku w sprawie zmian do procedur zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sierakowice i w jednostkach organizacyjnych Gminy Sierakowice;
2. Zarządzenie Nr 72/2010 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 13 września 2010 roku w sprawie: zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sierakowice i w jednostkach organizacyjnych Gminy Sierakowice.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Z up. WÓJTA GMINY
Zbigniew Fularczyk
ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

**Procedury zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy
Sierakowice i w jednostkach organizacyjnych Gminy Sierakowice**

§1

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie poniższe akty normatywne:

1. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 2077 ze zm) - zwana dalej ustawą o finansach publicznych,
2. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2018 poz. 395 ze zm.) - zwana dalej ustawą o rachunkowości,
3. ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2018 poz. 1458 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. Min. Fin. 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, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, Uchwały Rady Gminy, Zarządzenia Wójta,

§2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1. **Urząd** - Urząd Gminy Sierakowice,
2. **Jednostka organizacyjna** - jednostka organizacyjna Gminy Sierakowice utworzona do realizacji zadań Gminy, wymieniona w wykazie jednostek organizacyjnych Gminy Sierakowice będącym załącznikiem do Statutu Gminy Sierakowice tj.:
 - 1) Gminny Ośrodek Kultury w Sierakowicach,
 - 2) Biblioteka Publiczna Gminy Sierakowice, z filią w Gowidlinie,
 - 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sierakowicach
 - 4) Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół w Sierakowicach,
 - 5) Przedszkole Samorządowe w Sierakowicach,
 - 6) Szkoły Podstawowe w: Gowidlinie, Kamienicy Królewskiej, Tuchlinie, Lisich Jamach, Łyśniewie Sierakowickim, Mojuszu, Jelonku, Puzdrowie, nr 1 w Sierakowicach, nr 2 w Sierakowicach, Załakowie,
 - 7) Branżowa Szkoła I stopnia w Sierakowicach,
3. **Wójt** - Wójt Gminy Sierakowice,
4. **Koordynator** - Koordynator kontroli zarządczej (Sekretarz Gminy Sierakowice),
5. **Regulamin** - Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sierakowice,
6. **Ryzyko** - możliwość zaistnienia zdarzenia, które negatywnie wpłynie na realizację założonych celów lub zadań,

7. **Analiza ryzyka** - proces, w którym zidentyfikowane ryzyka są oceniane pod kątem możliwości wystąpienia,
8. **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,
9. **Obszar ryzyka** - oznacza każdy obszar działania urzędu i jednostki (zadanie, proces, zagadnienie, problem itd.), w którym może zaistnieć ryzyko,
10. **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,
11. **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:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz 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,
12. Samoocena **kontroli zarządczej**- proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo Urzędu.

§3

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem Urzędu Gminy w Sierakowicach i gminnych jednostek organizacyjnych jest realizacja zadań własnych i zadań zleconych gminie ustawami.
3. Misja i wizja Gminy Sierakowice została określona w Strategii Rozwoju Gminy Sierakowice na lata 2014- 2024, przyjętą Uchwałą XL/472/14 Rady Gminy Sierakowice z 24 czerwca 2014 roku.
4. Misją Gminy Sierakowice jest: „Gmina Sierakowice jest atrakcyjnym miejscem życia mieszkańców, zapewniającym wysoki poziom bezpieczeństwa oraz możliwość wszechstronnego rozwoju społeczności lokalnej oraz atrakcyjnym miejscem pobytu turystów. Gmina Sierakowice jest atrakcyjnym i przyjaznym miejscem do rozwoju przedsiębiorczości, wspierającym tworzenie nowych miejsc pracy i rozwój gospodarki w oparciu o posiadane zasoby, stwarzającym optymalne warunki dla inwestorów zewnętrznych. Gmina Sierakowice jest obszarem dbającym o środowisko naturalne, gwarantującym dostęp mieszkańców do infrastruktury technicznej opartej o rozwiązania proekologiczne, cechującym się funkcjonalnym systemem komunikacyjnym”.
5. Wizją Gminy Sierakowice jest: „Gmina Sierakowice jest obszarem o wysokim poziomie życia mieszkańców, atrakcyjnym dla turystów i inwestorów, o dobrze rozwiniętej przedsiębiorczości i czystym środowisku naturalnym”.
6. 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.

§4

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

- 1) **I poziom** - podstawowy poziom kontroli zarządczej prowadzony w Urzędzie i Jednostce organizacyjnej, za jej funkcjonowanie odpowiada odpowiednio kierownik Urzędu/Wójt i kierownik Jednostki organizacyjnej,
- 2) **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 Sierakowice 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 dyrektora ZEAS, nadzór Skarbnika 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 Gminy Sierakowice 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.

§6

1. Właściwe środowisko wewnętrzne Urzędu Gminy Sierakowice jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.
2. Prawidłowe środowisko wewnętrzne zależy od:
 - 1) **przestrzegania wartości etycznych:**

Pracownicy Urzędu 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 Urzędu są poddawani okresowej ocenie. Każdy nieetyczny przypadek zachowania jest poddawany analizie i stanowi podstawę do ukarania pracownika.
 - 2) **kompetencje zawodowe:**

Proces zatrudnienia prowadzony jest w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Pracownicy są doksztalcani oraz doskonaleni zawodowo w miarę zgłaszanych potrzeb i posiadanych środków finansowych przeznaczonych na ten cel. Każde stanowisko pracy jest stosownie wyposażone w specjalistyczne oprogramowanie oraz w niezbędne zasoby do pracy.

3) **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.

4) **delegowanie uprawnień:**

Zakres delegowanych uprawnień jest adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Pracownicy do szczególnych zadań związanych z wykonywaniem funkcji administracyjnych (np. wydawanie decyzji, przetwarzanie danych osobowych) otrzymują pisemne imienne upoważnienia. W przypadku gospodarowania przez pracowników mieniem jednostki nadawana jest odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

s7

1. Zarządzanie ryzykiem ma zwiększać prawdopodobieństwo osiągnięcia celów Urzędu.
2. W ramach zarządzania ryzykiem Urząd:
 - 1) określa misję,
 - 2) określa cele i zadania,
 - 3) monitoruje i ocenia realizację zadań,
 - 4) dokonuje identyfikacji ryzyka,
 - 5) analizuje ryzyka,
 - 6) określa reakcję na ryzyka i działania zaradcze.
3. Misja: najważniejszym celem i zadaniem Urzędu jest realizowanie potrzeb społeczności lokalnej-mieszkańców gminy Sierakowice. Misja, cele i kierunki rozwoju są zamieszczone w dokumentach strategicznych, Statucie Gminy oraz w zarządzeniach wewnętrznych Urzędu.
4. Określanie celów i zadań: Zadania i cele realizowane przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska Urzędu zamieszczone są w Regulaminie. Zadania do realizacji wynikają z planu finansowego /uchwały budżetowej/ i innych planów /np. zamówień publicznych, inwestycyjnego/. Wykonanie zadań jest na bieżąco monitorowane przez pracowników w ramach samokontroli oraz kierownictwo Urzędu.
5. Identyfikacja i analiza ryzyka: identyfikacja obszarów wrażliwych ma za zadanie ustalić w jakim obszarze występują zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki Urzędu. Zadania wrażliwe stanowią wykonywane przez pracowników czynności lub procesy. Cały proces zarządzania ryzykiem to identyfikacja /rozpoznanie/ ryzyka, analiza ryzyka /określenie jego wpływu na Urząd/, reakcja na ryzyko /tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie/ oraz monitorowanie ryzyka.
6. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponosi Wójt. Identyfikując ryzyko na szczeblu komórek wewnętrznych i organizacyjnych Gminy można stosować uproszczony sposób, udzielając odpowiedzi na podstawowe pytania:
 - 1) co może się stać?
 - 2) jakie jest tego prawdopodobieństwo?
 - 3) jakie będą tego skutki, jeśli to coś się stanie?
 - 4) co należy zrobić, by usunąć zagrożenie?
 - 5) co można zrobić, by zmniejszyć prawdopodobieństwo ponownego wystąpienia zagrożenia?

7. W ZWIĄZKU Z OBOWIĄZKIEM UDOKUMENTOWANIA PROCESU ZARZĄDZANIA RYZYKIEM POLECAM wymienionym niżej pracownikom:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko
1	Referat Organizacyjny	Sekretarz Gminy
2	Referat Finansowy	Skarbnik Gminy
3	Referat Spraw Obywatelskich	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
4	Referat Budownictwa	Kierownik Referatu Budownictwa
5	Referat Rolnictwa	Kierownik Referatu Rolnictwa
6	Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami	Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami
7	Referat Ochrony środowiska	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska
8	Referat Inwestycji i Dróg	Kierownik Referatu Inwestycji i Dróg
9	Urząd Stanu Cywilnego	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
10	Referat ds. Unii Europejskiej	Kierownik Referatu ds. Unii Europejskiej
11	Dział świadczeń rodzinnych	Kierownik działu świadczeń rodzinnych
12	Stanowisko samodzielne ds. ewidencji działalności gospodarczej	
13	Stanowisko samodzielne ds. obrony cywilnej	
14	Stanowisko samodzielne ds. ochrony przeciwpożarowej	
15	Koordynator ds. sportu	
16	Pełnomocnik Wójta Gminy ds. osób niepełnosprawnych	
17	Koordynator ds. przeciwdziałania alkoholizmowi	
18	Stanowisko samodzielne ds. gospodarowania mieniem komunalnym	
19	Informatyk	
20	Audytor wewnętrzny	
21	Redakcja „Wiadomości Sierakowickie”	

W terminie do 31 stycznia każdego roku:

1. **sporządzać zestawienie głównych zadań**, które będą realizowane w komórce organizacyjnej w danym roku, a które wynikają w szczególności z budżetu, zakresów obowiązków i innych dokumentów określających zadania Urzędu,
2. **dla każdego zadania określić ryzyka** mogące negatywnie wpłynąć na realizację zamierzonego celu,
3. **zidentyfikowane ryzyka poddać analizie** mającej na celu określenie prawdopodobieństwa ich wystąpienia i możliwych skutków:

Lp.	Nazwa zadania	Zidentyfikowane ryzyko	Wskaźniki analizy ryzyka		Poziom ryzyka	Reakcja na ryzyko
			Prawdopodobieństwo wystąpienia	Znaczenie ryzyka		

Objaśnienia do tabeli:

- 1) **prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka** określić jako jeden z trzech poziomów: **wysokie, średnie, niskie**,
- 2) **znaczenie ryzyka** - skutki, jakie może wywołać wystąpienie ryzyka, określić jako jeden z trzech

poziomów: **wysokie, średnie, niskie,**

3) **poziom ryzyka** dla poszczególnych obszarów ryzyka określić według poniższego wzoru:

Prawdopodobieństwo wystąpienia	Znaczenie ryzyka	Poziom ryzyka	Reakcja na ryzyko
wysokie	wysokie	istotny	
wysokie	średnie	istotny	
wysokie	niskie	istotny	
średnie	wysokie	istotny	
średnie	średnie	istotny	
średnie	niskie	akceptowalny	
niskie	wysokie	istotny	
niskie	średnie	akceptowalny	
niskie	niskie	akceptowalny	

ZASADY OCENY:

Znaczenia ryzyka

Poziom ryzyka	Przesłanki
Wysoki	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiąganie założonych celów - poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację jednostki. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może wiązać się trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację jednostki. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

Ocena stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Poziom prawdopodobieństwa	Przesłanki
Wysoki	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi wielokrotnie w ciągu roku.
Średni	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi kilkukrotnie w ciągu roku.
Niski	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi raz w ciągu roku lub nie pojawi się wcale.

Akceptowalny poziom ryzyka - to taki, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku.

Istotność ryzyka - to kombinacja wpływu ryzyka i prawdopodobieństwa na jego wystąpienie.

Reakcją na ryzyko istotne może być:

- 1) **tolerowanie** - będzie miało miejsce w przypadku, gdy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykom będą ograniczone,
- 2) **przeniesienie** - dotyczyć może pewnej kategorii ryzyk, w odniesieniu do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję (np. ubezpieczenie - zlecenie usług na zewnątrz),
- 3) **wycofanie się** - może dotyczyć grup ryzyk, które są szczególnie kontrolowane, ich skutki ograniczone do akceptowanego poziomu,
- 4) **działanie** - dotyczyć będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do likwidacji lub znacznego ograniczenia ryzyka. Zidentyfikowane w taki sposób ryzyka powinny być na bieżąco monitorowane.

W przypadku ryzyk o wysokim stopniu, należy określić działania w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

8. Wszelkie uwagi oraz wystąpienie nowych ryzyk lub zwiększenie wagi ryzyka omawiane będą na bieżąco podczas narad kadry kierowniczej.
9. W przypadku istotnych zmian warunków, w których funkcjonuje Urząd, nowych zadań należy dokonywać ponownej analizy ryzyka. Wszystkie dokumenty dotyczące analizy ryzyka (rocznej) należy przekazywać do Koordynatora.

10. W ODNIESIENIU DO JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH 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,

POLECAM składać oświadczenia (wzór - załącznik nr 1 do procedur) Wójtowi przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych za rok poprzedni, w terminie do 31 stycznia roku następnego. Przy opracowywaniu oświadczeń szczególną uwagę należy zwrócić na obowiązek dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem i samoocenę systemu kontroli zarządczej.

11. Kompleksową analizę ryzyka przeprowadza audytor wewnętrzny w uzgodnieniu z Wójtem, co stanowi podstawę do opracowania planu audytu na dany rok kalendarzowy.
12. Analiza ryzyka dokonywana jest jedną z metod przyjętych w „Procedurach audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sierakowice”.

§8

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.
2. **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** - są to wszelkie 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 osób, dla których 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 i gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz zarządzeniami wewnętrznymi. Koordynator sporządza corocznie dokument pn. Zarządzanie ryzykiem, będące zbiorem zadań poszczególnych referatów oraz stanowisk samodzielnych Urzędu wraz z analizą ryzyka dla każdego działania.
3. **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.
4. **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.
5. **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 do 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.
6. **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. W Urzędzie istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych takie jak:
- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie /autoryzacja/ operacji finansowych przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
- Funkcjonujący w Urzędzie referat finansowy realizuje wymagania odnośnie rejestrowania zdarzeń o charakterze ilościowym i ilościowo-wartościowym. Urząd posiada dokumentację opisującą w języku polskim, przyjęte zasady /politykę/ rachunkowości oraz inne, regulujące

zasady obiegu dokumentów itp. Dowody księgowe są zatwierdzane do realizacji przez Wójta, a w razie jego nieobecności – przez osoby do tego upoważnione. Poszczególne referaty Urzędu są odpowiedzialne za czynności związane z kontrolą i obiegiem dokumentów i dowodów księgowych. Skarbnik gminy kontrasygnuje wszelkie dokumenty niosące ze sobą skutki finansowe. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, 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.

7. **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 jednostce. 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.

§9

1. W zakresie realizacji standardu Informacji i Komunikacji, o którym mowa w pkt. D standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), w Urzędzie zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. Wypracowany system komunikacji umożliwia przepływ informacji, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym. Okresowo odbywają się narady kadry kierowniczej Urzędu, na których omawiane są sprawy związane z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu, rozwiązywane są problemy poszczególnych referatów, omawiane są zagadnienia związane z zarządzaniem ryzykiem. 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 dostęp do strony BIP Urzędu, do poczty elektronicznej oraz w miarę potrzeby do specjalistycznego oprogramowania (np. Inforlex).
2. Wójt Gminy zapewnia funkcjonowanie efektywnego systemu komunikacji z podmiotami, które mogą mieć znaczący wpływ na osiąganie 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) W każdym z w/w kanałów komunikacji zapewniona jest odpowiednia ochrona danych osobowych, zgodnie z obowiązującym prawem.

3. W zakresie realizacji standardu Monitorowania i oceny, o który mowa w pkt E standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), kadra kierownicza oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej oraz zgłaszania uwag i sugestii do koordynatora. **Raz w roku, w terminie do 31 stycznia roku następnego, ocena systemu kontroli zarządczej odbywa się za pomocą wzoru kwestionariusza oceny systemu kontroli zarządczej, który jest Załącznikiem 2 do niniejszych procedur.** Wzór kwestionariusza samokontroli może ulegać modyfikacjom, w zależności od potrzeb informacyjnych Urzędu. **W ramach monitorowania systemu kontroli zarządczej polecam kierownikom referatów, kierownikom samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach:**
- 1) przestrzegać i egzekwować przestrzeganie wartości etycznych od podległych pracowników,
 - 2) dokonać przeglądu i w miarę potrzeb aktualizacji zakresów obowiązków podległych pracowników,
 - 3) dokonać przeglądu i aktualizacji pozostałej dokumentacji systemu kontroli zarządczej /zarządzenia, procedury finansowe i około finansowe, regulaminy/,
 - 4) wykonywać wszystkie obowiązki związane z zarządzaniem ryzykiem w podległej komórce organizacyjnej,
 - 5) prowadzić stały nadzór nad wykonywaniem zadań w podległej komórce organizacyjnej,
 - 6) zapewnić pracownikom stały dostęp do informacji zarządczej w celu rzetelnego wykonywania przez nich powierzonych obowiązków.
4. Źródłem uzyskania przez Wójta zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
5. 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.

Uzgodniono:
Audytor wewnętrzny
mgr Edyta Krefta

Z up. WÓJTA GMINY
Zbigniew Fułarczyk
ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK*

*/rok, za który składane jest oświadczenie/

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, że¹⁾ w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej

.....
/nazwa jednostki/

CZĘŚĆ A²⁾

X w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

CZĘŚĆ B³⁾

X w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą⁴⁾:

.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej⁵⁾:

.....
.....

CZĘŚĆ C⁶⁾

X nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

1) Zastrzeżenia dotyczą⁴⁾:

.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej⁵⁾:

.....
.....

CZĘŚĆ D⁷⁾

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

CZĘŚĆ E

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁸⁾

- Monitoringu realizacji celów i zadań,
- Samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej⁹⁾
- Systemu zarządzania ryzykiem,
- Audytu wewnętrznego,
- Kontroli wewnętrznych,
- Kontroli zewnętrznych,
- Innych źródeł

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

.....
/miejscowość i data/

.....
/podpis kierownika jednostki organizacyjnej/

OBJAŚNIENIA:

1. W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedna część A, B lub C. Część E wypełnia się w każdym przypadku,
2. Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza zapewniła łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem,
3. Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła co najmniej: 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 oraz zarządzania ryzykiem,
4. Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej: np. istotną słabość systemu kontroli zarządczej, istotne nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki, itp.,
5. Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji,
6. Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem,
7. Należy opisać najistotniejsze działania jakie zostały podjęte w roku, którego oświadczenie dotyczy w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części B lub C w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie,
8. Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze,
9. Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów (Komunikat MF Nr 23, Dz.Urz. Nr 15, poz.84 z dnia 16 grudnia 2009r).

KWESTIONARIUSZ SAMOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ*

*kwestionariusz wypełnić należy w oparciu o wiedzę posiadaną na zajmowanym stanowisku pracy z uwzględnieniem zapisów Statutu, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, Uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta Gminy zapewniających w szczególności realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, do których znajomości zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu

Lp.	Pytania	Tak/Nie /Nie wiem	Uwagi
1	Czy w Urzędzie istnieje system przestrzegania wartości etycznych?		
2	Czy proces rekrutacji nowego pracownika jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata do pracy?		
3	Czy pracownicy mają możliwość rozwoju zawodowego?		
4	Czy pracownicy mają możliwość udziału w szkoleniach, konferencjach?		
5	Czy zakresy zadań są aktualne?		
6	Czy Pana/Pani zdaniem zakresy obowiązków są sporządzone prawidłowo i gwarantują wykonanie powierzonych zadań w przeciętnie 8 godzinnym dniu pracy?		
7	Czy każdy referat zna swój zakres zadań i uprawnień?		
8	Czy co najmniej raz w roku jest dokonywana identyfikacja ryzyka dla Urzędu?		
9	Czy zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie?		
10	Czy do ryzyk są przypisywane odpowiednie reakcje na ryzyka?		
11	Czy w Urzędzie istnieją procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków i uprawnień stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej?		
12	Czy znane są przez pracowników i stosowane w Urzędzie procedury dotyczące ochrony danych?		
13	Czy nadzór dotyczy wykonywania zadań w sposób oszczędny, efektywny i terminowy?		
14	Czy do zasobów Urzędu mają dostęp osoby nieupoważnione (np. osoby z zewnątrz Urzędu)?		
15	Czy Pana/Pani zdaniem ochrona zasobów Urzędu jest wystarczająca?		
16	Czy istnieją procedury dotyczące kontroli finansowej?		
17	Czy operacje finansowe są zatwierdzane przez osoby do tego upoważnione?		

18	Czy w stosunku do operacji finansowych jest stosowana autoryzacja?		
19	Czy operacje finansowe są kontrolowane?		
20	Czy kluczowe obowiązki są rozdzielone pomiędzy różne osoby?		
21	Czy pracownicy każdego szczebla organizacji Urzędu mają dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania ich pracy?		
22	Czy w Urzędzie prowadzony jest audyt wewnętrzny?		
23	Czy skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej jest w Pana/Pani opinii na bieżąco monitorowana?		
24	Jak Pan/Pani ocenia system kontroli zarządczej w Urzędzie?	Bardzo dobrze Dobrze Wystarczający Niewystarczający	
25	Czy w Pana/Pani ocenie należałoby coś zmienić w systemie kontroli zarządczej? Jeśli tak to co:		
26	Czy uważa Pan/Pani, iż system kontroli zarządczej zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy?		
27	Jeśli w pytaniu nr 26 wskazano odpowiedź „nie”, to co Pana/Pani zdaniem należałoby zrobić, aby system kontroli zarządczej działał w sposób prawidłowy:		

Inne uwagi i spostrzeżenia:

.....

.....

.....

Wypełniony kwestionariusz samooceny systemu kontroli zarządczej przekazać Koordynatorowi.

.....
/Miejscowość i data/

.....
/stanowisko służbowe, imię, nazwisko, podpis/