Zarządzenie Nr 87/2013
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 1 sierpnia 2013 r.

w sprawie procedury kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Zagnańsku

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), w celu wdrożenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych" w Urzędzie Gminy w Zagnańsku, ustala się zasady oraz procedury kontroli zarządczej.

DZIAŁ I. KONTROLA ZARZĄDCZA

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy w Zagnańsku zwanym dalej „urzędem" to system realizowanych procedur oraz nastawienie kierownictwa i pracowników zapewniające jej funkcjonowanie w sposób adekwatny, skuteczny i efektywny.

2. Realizacja kontroli zarządczej jest wykonywana zgodnie ze standardami określonymi przez Ministra Finansów dla sektora finansów publicznych poprzez **realizację powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań**.

3. 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.

4. Przez procedurę kontroli zarządczej rozumie się wszelkie czynności, które mają dać wystarczającą pewność, że cele i zadania stawiane przez kontrolę zostaną osiągnięte.

5. Wójt jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.

6. Aktualizacja procedur kontroli zarządczej następuje w przypadkach:
   - zmiany stanu prawnego,
   - konieczności ograniczenia ryzyka (w szczególności po dokonaniu analizy ryzyka).

7. Aktualizacja procedur wewnętrznych następuje według niżej określonego postępowania:

1) wniosek o opracowanie, aktualizację i wdrożenie procedury kontroli wraz z uzasadnieniem składa kierownik referatu w ramach działalności swojego Referatu, Skarbnik, Zastępca Wójta lub Sekretarz do kierownika jednostki (Wójta).
2) po otrzymaniu wniosku i jego ocenie Wójt jako kierownik jednostki poleca opracowanie lub zmianę uregulowań wewnętrznych.

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ A UREGULOWANIA WEWNĘTRZNE W URZĘDZIE

Rozdział II. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Zasady etyczne

§ 2

Zasady etyczne dla pracowników Urzędu będących pracownikami samorządowymi określają powszechnie obowiązujące przepisy a w szczególności:
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- przepisy uregulowań antykorupcyjnych oraz zarządzenia wewnętrzne dotyczące:
- Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy,
- Regulaminu Pracy.

Kompetencje zawodowe

§ 3

1. W „Urzędzie" zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
2. Zasady zatrudniania w „Urzędzie" określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz zarządzeń wewnętrznych dotyczących:
   - procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
   - organizacji służby przygotowawczej,
   - procedury oceny pracowników.
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia i dokształcanie pracowników, realizowane zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa.

Struktura organizacyjna

§ 4

1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin organizacyjny Urzędu określający zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych. Regulamin jest dostępny dla każdego pracownika poprzez jego publikację w BIP oraz do wglądu w Referacie Organizacyjnym.

2. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników dostępne, w aktach osobowych pracownika. Każdy pracownik swój zakres czynności posiada na własnym stanowisku pracy.

Delegowanie uprawnień

§ 5

1. Poszczególni pracownicy w przydzielonych zakresach czynności mają określone obowiązki i uprawienia.
2. Powierzenie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzane podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki. Dotyczy to zarówno zagadnień merytorycznych stanowiska jak i obowiązków z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości. Dokumenty dotyczące uprawnień lub obowiązków przekazanych pracownikowi są przechowywane w aktach osobowych.
3. Wójt może pisemnie upoważnić imiennie lub udzielić pełnomocnictwa dla określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu. Rejestr w/w upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

Rozdział III. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Misja

§ 6

Misję Urzędu określono w rocznym planie w sposób następujący: **„Misją gminy jest zaspokajanie zbiorowym potrzeb publicznych całej wspólnoty samorządowej".**

Cele i zadania urzędu

§ 7

1. Cele i zadania Urzędu są określane przez Wójta na każdy rok w formie pisemnej.
2. Określenie celów i zadań ma postać rocznego planu przedstawianego pracownikom urzędu, który zawiera w szczególności:
   a) cele,
   b) zadania służące realizacji celów, a wynikające bezpośrednio z przepisów prawa i realizacji uchwały budżetu gminy.
3. Monitorowanie i ocena wykonywania zadań jest realizowana poprzez:
   a) wykonanie przypisanych odpowiednio do zadań,
   b) osoby odpowiedzialne za realizacje zadań,
   c) terminy ich realizacji,
   d) zasoby przeznaczone do realizacji celów i zadań.
4. Bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań prowadzi Wójt.

Identyfikacja ryzyka

§ 8

1. Nie rzadziej niż raz w roku Wójt dokonuje identyfikacji ryzyka związanego z przyjętymi na dany rok celami i zadaniami Urzędu, dotyczącymi działalności Urzędu Gminy.
2. Z wykonanej czynności identyfikacji ryzyka opracowuje się katalog ryzyk oraz standaryzację systemu zarządzania ryzykiem w odniesieniu do określonych w rocznej perspektywie celów i zadań.

Analiza ryzyka

§ 9

1. Zidentyfikowanie ryzyka następuje poprzez ocenę zadań, faktów i realiów ich realizacji w odniesieniu do mogących wystąpić niekorzystnych zjawisk, które spowodowałyby nieosiągnięcie założonych celów i zadań.
2. Wójt określa akceptowany poziom ryzyka.

Reakcja na ryzyko

§ 10

1. Po przeprowadzeniu analizy ryzyka i ocenie jego istotności, Wójt określa stopień ryzyka jaki Urząd jest gotowy podjąć aby zrealizować swoje cele i zadania.
2. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o poziomie istotności niskim.
3. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających to ryzyko, poprzez wprowadzenie odpowiednich mechanizmów kontroli. Koszty mechanizmów kontroli nie powinny przekraczać potencjalnych korzyści.
4. W stosunku do każdego rodzaju ryzyka, którego poziom istotności mieści się w akceptowalnym poziomie ryzyka dla Urzędu można również wskazać odpowiednie działania służące wdrożeniu określonego rodzaju reakcji na ryzyko.
5. Wójt określa procedury dotyczące Systemu zarządzania ryzykiem oraz dokumentuje przebieg procesu.

Rozdział IV. MECHANIZMY KONTROLI.

Dokumentacja systemu kontroli dotycząca operacji finansowych i gospodarczych

§ 11

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz:
   1) procedury wewnętrzne,
   2) instrukcje,
   3) wytyczne,

4) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników opracowane i wdrożone do funkcjonowania w urzędzie.

2. System wewnętrznych uregulowań nie jest zamkniętym katalogiem, systematycznie jest dostosowywany do potrzeb urzędu.
3. Dokumentacja wewnętrzna stosowana w urzędzie a także inne powszechnie obowiązujące przepisy i wzorce są dostępne dla wszystkich pracowników:
   - przepisy i wykładnia prawa na stronie internetowej urzędu, w zakładce Dzienniki Urzędowe, udostępnienie programu LEX, zapewnienie obsługi prawnej,
   - dokumentacja wewnętrzna w formie pliku komputerowego na serwerze.

Nadzór

§ 12

1. W Urzędzie prowadzony jest właściwy nadzór, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są przestrzegane i należycie realizowane.
2. Nadzór sprawowany jest w szczególności poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach oraz zatwierdzanie projektów i dokumentów.
3. Zakres nadzoru sprawowany jest na stanowiskach kierowniczych Kierownika Referatu, Skarbnika Gminy (sprawy finansowe), Sekretarza Gminy i Zastępcy Wójta (sprawy merytoryczne) oraz Wójta.

Ciągłość działalności

§ 13

Utrzymanie ciągłości działalności (tj. wykonywania zadań) zapewniają uregulowania zawarte w procedurach wewnętrznych, w tym w szczególności:

1) system stałych zastępstw – określa się w zakresach czynności, jeżeli chodzi i pracowników,
2) plan urlopów – tak ułożony aby zapewnić zastępstwo na każdym stanowisku,
3) system delegowania pełnomocnictw i upoważnień dla kadry kierowniczej w celu podejmowania decyzji.

Ochrona zasobów

§ 14

Ochrona zasobów jest zagwarantowana ustanowieniem procedur gwarantujących dostęp do zasobów jedynie osobom uprawnionym w tym m.in. w sprawie ochrony:

1) dokumentów i informacji niejawnych,
2) danych osobowych,
3) stanowiących tajemnicę służbową (tajemnica skarbowa),
4) udostępniania informacji publicznej,
5) bezpieczeństwa pożarowego,
6) bhp,
7) systemów informatycznych,
8) ubezpieczenie majątku,

9) analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych,
10) ochronie mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki.

Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

§ 15

1. W Urzędzie stosuje się następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:
   1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych zawarte w zasadach prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityce rachunkowości Urzędu Gminy w Zagnańsku,
   2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki oraz osoby przez niego upoważnione,
   3) podział kluczowych obowiązków,
   4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
2. Do dokumentacji określonej w ust.1 należą w szczególności:
   a) instrukcja wydatkowania środków publicznych,
   b) instrukcja gromadzenia środków publicznych i zwrotu środków publicznych,
   c) instrukcja gospodarowania,
   d) polityka rachunkowości oraz zasady sporządzania, obiegu dokumentów,
   e) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
   f) instrukcja kasowa,
   g) zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Zagnańsk,
   h) zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Zagnańsku,
   i) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe,
   j) opis systemu informatycznego.

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

§ 16

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:
   - obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
   - sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
   - dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.),
   - ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
   - absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
   - zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.
2. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje pracownik ds. obsługi informatycznej.
3. Kontrola mechanizmów dostępu do zasobów informatycznych ma na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem oprogramowania systemowego w jednostce.
4. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych są określone w Polityce bezpieczeństwa w zakresie systemów i zasobów informatycznych.

Rozdział V. INFORMACJA BIEŻĄCA, KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

§ 17

W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:

1) narady kierownictwa, odbywające się z częstotliwością raz w tygodniu. Uczestnikami narad są: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy podległych jednostek organizacyjnych według potrzeb, a także pracownicy, których obecność jest niezbędna lub pożądana;
2) umieszczanie na tablicy ogłoszeń, serwerze i stronie internetowej,
3) przekazywanie w formie pisemnej,
4) polecenia przełożonego,
5) organizowanie ogólnych narad pracowniczych.

Rozdział VI. MONITOROWANIE I OCENA

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

§ 18

1. Za bieżącą ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej są odpowiedzialne osoby na stanowiskach kierowniczych tj. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownik Referatu m.in. analizując wszystkie uwagi kierowane przez organy nadzorujące lub kontrolne mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej oraz podejmują działania zaradcze i koordynujące.
2. Raz na rok kadra kierownicza dokonuje analizy ryzyka.
3. W obszarach gdzie wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby modyfikacji.

Samoocena

§ 19

1. Przynajmniej raz w roku (w I półroczu) w terminie do 31 lipca przeprowadzana jest w urzędzie samoocena kontroli zarządczej.
2. Samoocenę przeprowadza się z wykorzystaniem jednolitego kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej.

Audyt wewnętrzny

§ 20

Audytor wewnętrzny dokonuje oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej na podstawie przeprowadzonych zadań audytowych

i w razie stwierdzenia konieczności podjęcia określonych działań przedstawia rekomendację w kierunku poprawy tego systemu.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 21

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności wyniki:
1) monitorowania realizacji celów i zadań,
2) samooceny,
3) procesu zarządzania ryzykiem,
4) audytu wewnętrznego,
5) kontroli wewnętrznej,
6) kontroli zewnętrznych,
7) innych źródeł informacji.

DZIAŁ II. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Rozdział I. IDENTYFIKACJA RYZYKA

§ 22

1. Zarządzanie ryzykiem jest prowadzone na wszystkich szczeblach kierownictwa urzędu i stanowi integralną część codziennej pracy.
2. Zarządzanie ryzykiem obejmuje działania podejmowane w zakresie:
   1) corocznego planowania celów i zadań urzędu i zapoznanie z nimi pracowników w terminie do 28 lutego danego roku,
   2) dokonania w ramach bieżących działań operacyjnych w poszczególnych obszarach możliwości wystąpienia ryzyk w terminie do 31 marca,
   3) sporządzenie rejestru ryzyk według jego hierarchizacji w terminie do 30 kwietnia,
   4) dokonanie samooceny do 31 lipca,
   5) zapewnienie skuteczności działań funkcjonalnych mechanizmów kontroli,
   6) zastosowanie najlepszych praktyk zarządzania ryzykiem w celu zmniejszenia skutków ryzyka.

Rozdział II. ANALIZA I OCENA RYZYKA

§ 23

1. Analiza i ocena ryzyka dokonywana jest w urzędzie przez Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem – załącznik Nr 1.
2. Wykonując swoje obowiązki Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem:
   - **sporządza** Rejestr Ryzyka dla:
     - poszczególnych obszarów i procesów,
     - przypisuje do nich zidentyfikowane ryzyka,
     - określa prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka i jego skutki,
     - dokonuje oszacowania ryzyka.

- **ocena** oszacowania ryzyka następuje w oparciu o punktową metrykę oceny ryzyka:
  - ryzyko wysokie od 15 do 25 pkt.
  - ryzyko średnie od 7 do 14 pkt.
  - ryzyko niskie od 1 do 6 pkt.
- **dokonuje hierarchizacji** ryzyk poprzez uporządkowanie otrzymanych wyników od najwyższych do najniższych według załącznik Nr 2.

3. Ryzyka o wartościach niskich określane są jako akceptowalne i są pomijane w dalszej analizie.
4. Dla ryzyk na poziomach średnich i wysokich Wójt podejmuje działania zaradcze poprzez wprowadzenie odpowiednich funkcjonalnych mechanizmów zaradczych, przeciwdziałających ewentualnym skutkom ryzyka.
5. Samoocena zarządzania ryzykiem jest dokonywana w poszczególnych obszarach według załącznika Nr 3. Z jej oceny Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem:
   - przedkłada Wójtowi dodatkowe lub nowe oceny,
   - analizuje działania zaradcze, wypracowują nowe i wdrażają je,
6. Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem składa sprawozdanie ze swojej działalności do 15 stycznia roku następnego. Sprawozdanie to jest podstawą do przeprowadzenia narady podsumowującej funkcjonowanie kontroli zarządczej w urzędzie przez Wójta.

Rozdział III. REAKCJA NA RYZYKO I DZIAŁANIA ZARADCZE

§ 24

1. Kierownictwo urzędu jest zobowiązane do podejmowania działań w celu zmniejszenia ryzyka, gdy zachodzi taka potrzeba.
2. W celu weryfikacji skuteczności funkcjonujących mechanizmów kontroli może zostać przeprowadzona kontrola wewnętrzna lub audyt wewnętrzny.
3. Kierownictwo urzędu winno monitorować ryzyko poprzez:
   1) wykonanie przeglądu, w celu określenia, czy ryzyko uległo zmianie,
   2) stworzenie mechanizmów kontroli, w przypadku ich braku,
   3) zapewnienie skuteczności dotychczasowych mechanizmów kontroli,
   4) stworzenie nowych mechanizmów kontroli w przypadku nieskuteczności istniejących mechanizmów kontroli.
4. Monitorowanie ryzyka odbywa się przy wykorzystaniu wyników analizy, o których mowa w § 22 ust. 2.

DZIAŁ III. ORGANIZACYJNE ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Rozdział I. ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W TYM KONTROLI FINANSOWEJ

§ 25

Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

1) I poziom - jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki - Wójt,

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

§ 26

1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy w Zagnańsku (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowią również:
   1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
   2) audyt wewnętrzny w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
   3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy,
   4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
   5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 14 niniejszego zarządzenia,
   6) samokontrola.

§ 27

1. **Koordynację** kontroli zarządczej prowadzi Skarbnik Gminy.
2. Skarbnik Gminy w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.
3. Zadaniem Skarbnika Gminy jest kompletowanie informacji zarządczej pochodzących z różnych źródeł o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 28

1. **Audyt wewnętrzny** prowadzony w Urzędzie Gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ocena, o której mowa w ust.1, dotyczy w szczególności: adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
4. Informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione w ust. 3 niniejszego paragrafu dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 29

1. **Kontrola finansowa** stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrolę prowadzi Skarbnik Gminy.

§ 30

Kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą również:

1) Zastępca Wójta,
2) Sekretarz Gminy,
3) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt. 1,2 po pisemnym upoważnieniu przez Wójta,
4) Podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcie umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowi.

§ 31

Kontrola finansowa i funkcjonalna sprawowana jest w oparciu o ustalone zasady w rozdziale I niniejszego działu.

§ 32

1. Prowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od daty zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień możne odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej, protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
5. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić przez złożenie podpisu.

§ 33

Protokół z kontroli powinien zwierać co najmniej:
1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
2) okres prowadzenia kontroli,
3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę, oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
4) określenie przedmiotu kontroli,
5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
6) ustalenia z przebiegu kontroli,
7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
9) wyszczególnienie załączników,
10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta.

Rozdział II. ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI W TYM FINANSOWJ I FUNKCJONALNEJ

§ 34

Kontrola zarządcza jest wykonywana przez Wójta i Kierownictwo Urzędu, poprzez zapewnienie stosowania wszystkich wewnętrznych procedur i powszechnie obowiązujących przepisów prawa z uwzględnieniem określonych niżej zasad.

§ 35

1. **Kontrola** zarządcza w procesach kontroli gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem **polega na**:
   1) badaniu zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
   2) badaniu efektywności działania i realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach,
   3) badaniu realizacji procesów zachodzących w Urzędzie poprzez porównanie ich z planem i określonymi normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
   4) ujawnieniu nieprawidłowości w gromadzeniu i rozdysponowaniu środków publicznych oraz marnotrawstwa mienia, a także ustaleniu osób odpowiedzialnych za ich powstawanie,
   5) wskazaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.
2. **Kontrola** zarządcza w procesie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem **uwzględnia**:
   1) badanie dokumentów pod względem merytorycznym, polegające na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością,
   2) badanie dokumentów pod względem formalnym, polegające na stwierdzeniu, czy zawierają one wszystkie typowe dla nich elementy, a w szczególności czy:
      a) wystawione zostały w sposób prawidłowy,
      b) podpisane są przez osoby upoważnione.
   3) badanie dokumentów pod względem rachunkowym, polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych,
   4) kontrolę zupełności i kompletności operacji, zmierzającą do zapewnienia, by wszystkie operacje zostały poprawnie udokumentowane i zewidencjonowane w księgach rachunkowych,
   5) porównanie treści operacji z różnymi źródłami informacji oraz zatwierdzanie dokumentów przez upoważnione osoby,
   6) porównanie zamierzeń i wykonania budżetu,
   7) przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 36

1. **Dowodem przeprowadzenia kontroli** przez osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem jest złożenie podpisu wraz z datą na dokumentach dotyczących danej operacji.
2. Złożenie podpisu przez głównego księgowego oznacza, że:

1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Urzędu.

3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli osoba prowadząca kontrolę zobowiązana jest:
   1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym w celu dokonania zmian i uzupełnień,
   2) odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa,
   3) zawiadomić jednocześnie na piśmie o tym fakcie Wójta, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania, oraz podjąć niezbędne czynności zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 37

Realizując **dochody budżetu gminy**, Wójt, kierownicy referatów oraz upoważnieni pracownicy Urzędu, zobowiązani są:
1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów gminy,
2) pobierać wpłaty i terminowo zwracać nadpłaty,
3) prowadzić ewidencję wszystkich dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
4) wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
5) wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty,
6) umarzać i odpisywać należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.

§ 38

1. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków powinna poprzedzać wstępna ocena celowości i gospodarności, uzasadniająca konieczność zaciągnięcia zobowiązania lub poniesienia wydatku.
2. Ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku należy przeprowadzić na podstawie zapotrzebowania przedstawionego przez pracownika komórki organizacyjnej prowadzącego sprawy gospodarcze zaakceptowanego przez Wójta lub jego zastępcę.

§ 39

W przypadku **postępowania o zamówienie publiczne** niezbędne jest określenie potrzeb na dostawy, usługi lub roboty budowlane oraz zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację.

§ 40

Wójt stosownie do ustawy Prawo Zamówień Publicznych powołuje komisję przetargową, która działa na podstawie tejże ustawy oraz regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 41

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych przed podpisaniem powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.
2. Umowy podpisuje Wójt.
3. Podczas nieobecności Wójta, na podstawie udzielonego upoważnienia - umowy podpisuje Zastępca Wójta.
4. Umowy wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

§ 42

1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza równowartości 14.000 euro dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
2. Rachunki oraz faktury przedkładane skarbnikowi do realizacji należy odpowiednio opisać: np. zakup dokonany zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych na podstawie
   art. .....; nr wniosku lub zakup nie podlega ustawie Prawo Zamówień Publicznych na podstawie art. .....,

§ 43

1. Kontrola **prawidłowości gospodarowania mieniem** obejmuje sprawdzenie:
   1) zasadności pozyskiwania składników majątkowych,
   2) zbywania składników majątkowych oraz dysponowania nimi na rzecz innych podmiotów,
   3) oceny prawidłowości postępowań prowadzonych przez komisję likwidacyjną,
   4) rzetelności likwidacji majątku trwałego,
   5) prawidłowości naliczania amortyzacji,
   6) klasyfikacji majątku trwałego według grup rodzajowych,
   7) prawidłowości wykazywania majątku trwałego w sprawozdawczości.
2. **Inwentaryzacja składników majątku** i źródeł ich pochodzenia polega między innymi na:
   1) udokumentowaniu spisu z natury,
   2) weryfikacji ksiąg rachunkowych,
   3) ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych i rozliczeń osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie i za powstanie tych różnic,
   4) podjęciu działań ukierunkowanych na przeciwdziałanie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Urzędu, a zwłaszcza gromadzeniu zapasów zbędnych i nadmiernych oraz powstaniu różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód),
   5) Tryb przeprowadzenia kontroli w drodze inwentaryzacji określa zarządzenie Wójta.

DZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczącej jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§ 45

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 87/2013
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 1 sierpnia 2013 r.

Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem

1. Skład Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem

   1) Skarbnik Gminy
   2) Zastępca Wójta
   3) Sekretarz Gminy.
   4) Kierownicy Referatów Urzędu.
   5) Inni pracownicy według potrzeb.

2. Nadzór nad pracą Zespołu sprawuje Wójt.
3. Koordynatorem prac Zespołu jest Skarbnik Gminy.

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 87/2013
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 1 sierpnia 2013 r.

REJESTR RYZYKA
DLA URZĘDU GMINY W ZAGNAŃSKU

Legenda:

- **Obszar** - np. podatki opłaty lokalne gospodarowania majątkowe,
- **Proces** - np. podatki od nieruchomości, gospodarka transportowa,
- **Ryzyka**- np. niekompletność danych, niewłaściwa eksploatacja pojazdów samochodowych,
- **Prawdopodobieństwo** (rzadkie, mało prawdopodobne, średnie, prawdopodobne, prawie pewne),
- **Skutki** (zagrożenie: nieznaczne, małe, średnie, poważne, katastrofalne),
- **Istotność***= prawdopodobieństwo * ,
- **Działania względem ryzyka i mechanizmy** kontrolne np. uzupełnienie materiałów o informacje uzyskane z właściwych organów, pogłębienie wiedzy dotyczące specyfikacji działalności kontrolowanego podmiotu

Ocena punktowa ryzyka:

1) **prawdopodobieństwo = P**

rzadkie - 1 pkt,
małe prawdopodobieństwo - 2 pkt,
średnie - 3 pkt,
prawdopodobne - 4 pkt,
skutek, prawie pewne - 5 pkt

2) **skutki = S**

nieznaczne - 1 pkt,
małe - 2 pkt,
średnie - 3 pkt,
poważne - 4 pkt,
katastrofalne - 5 pkt

Istotność = I

15 – 25 pkt - wysokie
7 – 14 pkt - średnie
1 – 6 pkt - niskie

L.p.	Obszar	Właściciel obszaru	L. p.	Proces	Ryzyka	P	S	I	Zhierarchizowane ryzyka	Reakcja na ryzyko
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 87/2013
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 1 sierpnia 2013 roku

Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku

Lp.	Pytanie	Ocena w skali 0-6	Nie wiem	Uwagi/Komentarz
1	**Przestrzeganie wartości etycznych**			
1)	Czy określono w jednostce zasady etycznego postępowania?			
2)	Czy pracownicy są świadomi zasad etycznych przyjętych w jednostce?			
3)	Czy osoby zarządzające podkreślają znaczenie zasad etycznych w jednostce?			
4)	Czy osoby zarządzające własnym przykładem potwierdzają realne funkcjonowanie w jednostce zasad etycznych?			
5)	Czy w obowiązujących zasadach określono sposób reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?			
2	**Kompetencje zawodowe**			
1)	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w komórce dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy?			
2)	Czy pracownicy komórki posiadają aktualne zakresy obowiązków i odpowiedzialności?			
3)	Czy pracownicy w Pani/ pana komórce mają zapewnione szkolenia niezbędne do właściwej realizacji zadań?			
4)	Czy jednostka promuje podnoszenie kwalifikacji (np. dopłaty do studiów, kursy językowe)?			
5)	Czy istnieje system oceny wyników szkoleń?			
6)	Czy proces rekrutacji jest jawny i otwarty?			
7)	Czy informacja o naborze jest ogólnie dostępna?			
8)	Czy jednostka ma ustalone pisemnie zasady naboru?			
9)	Czy zasady te są dostępne dla wszystkich starających się o pracę (np. podlegają publikacji w BIP)?			

10)	Czy uczestniczy Pan/Pani w procesie naboru kandydatów do pracy w Pani/Pana komórce?			
3	**Struktura organizacyjna**			
1)	Czy w Pani/Pana komórce wykonywane są wszystkie zadania przypisane komórce regulaminem organizacyjnym?			
2)	Czy procedury wewnętrzne funkcjonujące w Pani/Pana komórce są udokumentowane?			
3)	Czy procedury wewnętrzne funkcjonujące w podległej Pani/pana komórce są aktualne?			
4	**Delegowanie uprawnień**			
1)	Czy kierownik jednostki przydziela uprawnienia lub obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej pracownikom adekwatnie do celów i zadań jednostki, stopnia ich skomplikowania oraz wagi ich ryzyka?			
2)	Czy delegowania przyznanych Pani/Panu uprawnień dokonano w formie pisemnej (np. zapisy w regulaminie organizacyjnym, indywidualne upoważnienia?			
3)	Czy pracownicy potwierdzili pisemnie przyjęcie delegowanych im uprawnień?			
5	**Misja**			
1)	Czy jednostka ma określoną, wyrażoną krótkim opisem i ogólnie dostępną Misję jednostki?			
6	**Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**			
1)	Czy najwyższe kierownictwo ustaliło ogólne cele jednostki, co najmniej na bieżący rok			
2)	Czy cele ogólne są jasne i zgodne z zadaniami jednostki określonymi przez przepisy prawa, statut i inne obowiązujące jednostkę regulacje?			
3)	Czy liczba celów ogólnych jest odpowiednia, aby kierownictwo mogło skutecznie monitorować ich realizację?			
4)	Czy wszyscy pracownicy znają i rozumieją cele ogólne jednostki/			
5)	Czy ustalono mierzalne kryteria lub wskaźniki realizacji celów/zadań szczegółowych?			
6)	Czy kierownicy monitorują realizację celów /zadań określonych dla komórki?			
7)	Czy przy identyfikacji zadań dokładnie określono krąg osób odpowiedzialnych za ich realizację?			
7	**Identyfikacja ryzyka**			
1)	Czy kierownicy dokonują identyfikacji ryzyk w kierowanej komórce/			

2)	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka?			
3)	Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem w jednostce?			
4)	Czy ustanowiono system komunikacji o nowopowstałym ryzyku/			
8	**Analiza ryzyka**			
1)	Czy jednostka wprowadziła rejestr ryzyk?			
2)	Czy analiza ryzyka jest dokonywana co najmniej raz w roku?			
9	**Reakcja na ryzyko**			
1)	Czy w sposób formalny określono działania związane z eliminacją najpoważniejszych ryzyk?			
2)	Czy wprowadzone w jednostce procedury są aktualizowane			
3)	Czy jednostka wprowadza usprawnienia stosowanej kontroli zarządczej?			
4)	Czy dokumentuje się przeglądy skuteczności kontroli zarządczej?			
10	**Dokonywanie systemu kontroli zarządczej**			
1)	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków itp. mają formę papierową ?			
2)	Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla pracowników w wymaganym przez nich zakresie?			
11	**Nadzór**			
1)	Czy w jednostce prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się że zadania są realizowane?			
12	**Ciągłość działalności**			
1)	Czy jednostka zapewnia funkcjonowanie odpowiednich mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości funkcjonowania jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych?			
2)	Czy zidentyfikowano pracowników, którzy ze względu na swoją szczególną wiedzę, doświadczenie lub umiejętności posiadają kluczowe znaczenie dla jednostki?			
3)	Czy ustanowiono zastępstwa pracowników w okresie urlopowym?			
4)	Czy ustanowiono system przekazywania wiedzy między pracownikami doświadczonymi i mniej doświadczonymi (przekazywanie pałeczki)?			

5)	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w gospodarce finansowej jednostki?			
13	**Ochrona zasobów**			
1)	Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń?			
2)	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu?			
3)	Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych?			
4)	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?			
5)	Czy prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i rejestrach a różnice są wyjaśniane?			
6)	Czy dokumenty rachunkowe są chronione przez niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem?			
7)	Czy dokumentacja kadrowa jest odpowiednio zabezpieczona?			
14	**Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?**			
1)	Czy operacje finansowe i gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane?			
2)	Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób?			
3)	Czy poszczególne czynności związane z realizacją operacji gospodarczych i finansowych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione?			
4)	Czy kierownik jednostki i upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją?			
15	**Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych?**			
1)	Czy w jednostce funkcjonuje aktualny zakres upoważnień w zakresie ochrony informatycznej?			
2)	Czy istnieją mechanizmy zabezpieczające przed Wprowadzeniem nieautoryzowanych aplikacji?			

3)	Czy wprowadzono środki ochrony do oprogramowania systemowego?			
16	**Bieżąca informacja**			
1)	Czy kierownictwu przekazywane są wszelkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów jednostki?			
2)	Czy kierownicy na każdym szczeblu oraz pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków?			
17	**Komunikacja wewnętrzna**			
1)	Czy w jednostce funkcjonuje dobra komunikacja między komórkami?			
2)	Czy istnieje przepływ informacji pomiędzy pracownikami w tej samej komórce?			
18	**Komunikacja zewnętrzna**			
1)	Czy jednostka posiada stronę internetową?			
2)	Czy informacje na stronie są na bieżąco aktualizowane?			
3)	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do jednostki przez osoby z zewnątrz?			
19	**Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**			
1)	Czy dokonuje się okresowych sformalizowanych przeglądów procedur (potwierdzonych np. notatką?			
2)	Czy na bieżąco jednostka monitoruje stopień wykonywania zadań?			
20	**Samoocena**			
1)	Czy jednostka przeprowadza samoocenę kontroli zarządczej?			
2)	Czy ta ocena przeprowadzana jest co najmniej raz w roku?			
21	**Audyt wewnętrzny**			
1)	Czy jednostka jest zobowiązana do prowadzenia audytu wewnętrznego?			
2)	Czy jednostka prowadzi audyt wewnętrzny?			

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski