

**Zarządzenie Nr 86/2012**  
**Wójta Gminy Górno z dnia 8 października 2012 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tekst jednolity ( Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

**zarządzam co następuje:**

§ 1

1. Ustalam Regulamin Kontroli Zarządczej w Gminie Górno w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Kontrola zarządcza w Gminie Górno prowadzona jest w jednostkach organizacyjnych za które odpowiedzialni są Kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Górno prowadzona jest przez Wójta.

§ 2

1. Zobowiązuje się Kierowników Referatów Urzędu Gminy oraz Kierowników jednostek organizacyjnych do:
  - zapoznania podległych pracowników ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. ( Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84) oraz z treścią niniejszego zarządzenia.
  - zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia
2. Zobowiązuje się Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Górno do:
  - zorganizowania i zapewnienia skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki
  - składanie Wójtowi Gminy do końca lutego każdego roku informacji o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki wg załącznika nr 3 do regulaminu.

§ 3

Koordinację kontroli zarządczej prowadzić będzie Sekretarz .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**  
**mgr Przemysław Łysak**

*Przebieg pod kątem  
Prin. 2012*

## **Regulamin Kontroli Zarządczej w Gminie Górnio**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

Kontrola zarządcza w gminie obejmuje zarządzania jednostkami organizacyjnymi samorządu gminnego, a jej najistotniejszym elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowanie stopnia ich realizacji.

#### **§ 3**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Górnio,
- 2) Wólcie Gminy – należy przez to rozumieć Wólcę Gminy Górnio,
- 3) jednostkach organizacyjnych Gminy - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Górnio powołane do realizacji zadań Gminy,
- 4) ryzyku - należy przez to rozumieć możliwość powstania zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów,
- 5) ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),
- 6) standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych - należy przez to rozumieć standardy zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia

2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84),

7) koordynatorze kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć sekretarza Gminy.

## § 4

W ramach kontroli zarządczej wyróżnia się w szczególności:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę wewnętrzną prowadzoną przez:
  - a) osoby zarządzające i pracowników Urzędu Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji
  - b) zespoły powołane doraźnie w zakresie wskazanym przez Wójta Gminy
  - c) osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Gminy oraz osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań, w zakresie zadań i kompetencji wynikających z regulaminu, statutu lub uchwały Rady Gminy Górno bądź innym aktem prawnym (kontrola funkcjonalna),
- 3) nadzór sprawowany przez Wójta Gminy, zastępcę Wójta Gminy, Skarbnika, Sekretarza, osoby pełniące funkcje kierownicze,
- 4) kontrolę finansową prowadzoną przez Skarbnika Gminy bądź osoby przez niego upoważnione,
- 5) kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez:
  - a) organy kontroli zewnętrznej,
  - b) zespoły powoływane doraźnie przez Wójta w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy.

## Rozdział II Cel i zakres kontroli zarządczej

## § 5

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa jak również z procedurami wewnętrznymi,
  - 2) efektywności i skuteczności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań,
  - 4) ochrony zasobów,
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Szczegółową charakterystykę celów przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## § 6

Elementami systemu kontroli zarządczej są w szczególności:

- 1) akty prawne tj. ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy,
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązków pracowników, polecenia służbowe,
- 3) zarządzanie ryzykiem przez kierowników referatu Urzędu Gminy oraz stanowisk jednoosobowych (identyfikacja i analiza ryzyka, podejmowanie działań mających na celu zapobieganie występowaniu ryzyka),
- 4) ustalanie celów i zadań strategicznych Gminy w ramach poszczególnych zadań budżetowych, oraz zadań wspomagających osiąganie zadań strategicznych, a także mierników określających stopień ich realizacji.

## § 7

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy obejmuje:

- 1) kontrolę wstępną, która ma charakter zapobiegawczy i stosowana jest przed podjęciem decyzji,
- 2) kontrolę bieżącą wykonywaną w trakcie działań objętych badaniem i na każdym etapie procesu mającą na celu wyeliminowanie nieprawidłowości przed jego zakończeniem,
- 3) kontrolę następczą, która ma charakter inspekcyjny, przeprowadzoną po zakończeniu określonych działań, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie odstępstw w formie zaleceń pokontrolych.

## § 8

1. Ogólne wskaźniki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. Standardy dzielą się na:
  - 1) środowisko wewnętrznej,
  - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
  - 3) mechanizmy kontroli,
  - 4) informacja i komunikacja,
  - 5) monitorowanie i ocena.

## **Rozdział III** **Środowisko wewnętrzne**

### **§ 9**

Standardy z grupy środowisko wewnętrzne, które wpływają na jakość kontroli zarządczej, obejmują:

- 1) Przestrzeganie wartości etycznych – osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są przy wykonywaniu zadań do przestrzegania wartości etycznych. Osoby zarządzające promują przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) Kompetencje zawodowe – osoby zarządzające i pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na danym stanowisku m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcania w ramach studiów podyplomowych. Realizując przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko nabór pracowników odbywa się w drodze konkursu. Pracownicy podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym przechodzą przygotowania teoretyczne oraz praktyczne w ramach służby przygotowawczej zakończonej egzaminem,
- 3) Strukturę organizacyjną w Urzędzie reguluje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy wprowadzony zarządzaniem Wójta Gminy,
- 4) Delegowanie uprawnień – zakresy obowiązków i uprawnień zostały określone pisemnie i podlegają zmianie stosownie do stanu faktycznego. Zadania Wójta Gminy wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu określone są w indywidualnych zakresach czynności podpisanych przez pracownika. Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy wynika z pełnomocnictw i upoważnień Wójta Gminy. Pełnomocnictwa i upoważnień podlegają bieżącej aktualizacji.

## **Rozdział IV** **Cele i zarządzanie ryzykiem**

### **§ 10**

1. Wójt Gminy określa i aktualizuje wizję Gminy Górnio, opartą głównie na kierunkach rozwoju, analiza mocnych i słabych stron oraz szans i zagrożeń.
2. Wójt Gminy określa i analizuje misję Gminy Górnio, uwzględniając kierunki rozwoju Gminy wpływające na wizję.
3. Wójt Gminy określa i aktualizuje cele strategiczne, które służą do realizacji misji oraz cele operacyjne wspomagające osiągnięcie celów strategicznych.
4. Zadania nie stanowiące priorytetów są planowane i realizowane przez osoby zarządzające

i pracowników w ustawowym zakresie obowiązków realizowanych zadań samorządu.

## § 11

Wizje, misje, cele strategiczne i operacyjne oraz zasady ich aktualizacji i związane z nimi ryzyka wynikają ze strategii Gminy Górno oraz z Planów Inwestycyjnych.

## § 12

1. Cele poszczególnych zadań budżetowych w projekcie budżetu Gminy określone są przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.
2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt Gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Cele w ramach poszczególnych zadań budżetowych zawarte są w budżecie Gminy Górno wraz ze wskazaniem mierników określających stopień ich realizacji i planowanych wartości oraz jednostek organizacyjnych gminy odpowiedzialnych bezpośrednio za ich realizację.

## § 13

1. Kierownicy referatów Urzędu Gminy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy odpowiedzialni są za:
  - 1) realizację zadań referatu lub jednostki organizacyjnej w sposób zgodny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań ujętych w budżecie Gminy Górno,
  - 2) prawidłową realizację ustawowych obowiązków Gminy,
  - 3) monitorowanie realizacji celów i zadań Gminy wynikających z obowiązków ustawowych,
  - 4) zapoznanie pracowników z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy oraz z celami zadań ujętymi w budżecie Gminy Górno, dotyczącymi działania danego referatu Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy,
  - 5) zapoznanie podległych pracowników z rodzajem zadań wykonywanych w ramach działania gminy (realizacja celów strategicznych, operacyjnych wynikających z ustawowych zadań jednostek samorządu gminnego, celów i zadań ujętych w budżecie Gminy Górno) dotyczących działania referatu Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej gminy.
2. Pracownicy Urzędu Gminy oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są do zapoznania się:
  - 1) z misją Gminy,
  - 2) z celami i zadaniami realizowanymi w ramach działania Gminy.

## § 14

Do dnia 31 marca każdego roku Wójt Gminy przygotowuje sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy, w tym sprawozdanie z realizacji celów (część objaśniająco-opisowa budżetu) z uwzględnieniem wskaźników.

## § 15

1. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:
  - 1) akceptowanie,
  - 2) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu,
  - 3) przeciwdziałanie ryzyka – zastosowanie kontroli wewnętrznej.
2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:
  - 1) przyczyny ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
  - 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia bądź wyeliminowania ryzyka,
  - 3) skuteczność mechanizmów kontroli tj. zakres w jakim przeciwdziałały ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację celów i zadań.

## § 16

1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz wybór metody w przeciwdziałaniu ryzyka w odniesieniu do zadań Gminy nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy dokonują kierownicy referatów i stanowiska samodzielne w Urzędzie Gminy stosownie do kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego.
2. Po wykonaniu czynności o których mowa w ust. 1 kierownicy referatów i samodzielne stanowiska Urzędu pokazują informację koordynatorowi kontroli zarządczej.

## § 17

Koordynator przedstawia Wójtowi Gminy raport z koordynowania zarządzania ryzykiem (zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałaniu ryzyku).

## § 18

Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczenia do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez:

- 1) kierowników referatów i stanowisk samodzielnych Urzędu Gminy, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczności metod jego ograniczenia,
- 2) kierownictwo Urzędu Gminy w ramach bieżącego zarządzania Urzędem.

## Rozdział V Mechanizmy kontroli

### § 19

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej.
2. Zarządzenia, pełnomocnictwa oraz upoważnienia Wójta Gminy, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne jak również zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu Gminy określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Wójta prowadzi stanowisko kancelaryjno-sekretarskie.
3. Kierownicy referatów i stanowiska samodzielne określają sposób dokumentowania systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do merytoryjnej działalności.

### § 20

1. W Gminie prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór jest istotnym mechanizmem kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa kierownictwa i hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, prowadzony jest w Urzędzie Gminy poprzez:
  - 1) Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika, Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
  - 2) kierowników referatów Urzędu Gminy,
  - 3) referaty i samodzielne stanowiska Urzędu Gminy wykonujące zadania z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy.
3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej jednostki organizacyjnej Urzędu i obejmuje:
  - 1) środki oddziaływania merytorycznego,
  - 2) środki nadzoru personalnego,
4. Nadzór wykonywany jest w szczególności poprzez:
  - 1) monitorowanie działań podejmowanych przez pracowników oraz jednostki organizacyjne



Gminy,

- 2) sprawdzanie i weryfikowanie dokumentów przedkładanych przez pracowników i jednostki organizacyjne Gminy,
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym instruktażu i wyjaśnień,
- 4) przeprowadzenie kontroli instytucjonalnych w referatach samodzielnych stanowisk w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 5) przeprowadzenie kontroli ustępnej lub bieżącej dokumentów oraz stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy,
- 6) przeprowadzenie roboczych spotkań, narad i dyskusji w celu rozwiązywania bieżących spraw,
- 7) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, wydawanie wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

## § 21

1. W celu zachowania ciągłości działalności w Urzędzie Gminy wdrożono mechanizmy jej utrzymania, ze szczególnym uwzględnieniem systemów informatycznych m.in.
  - 1) w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie z dedykowanej sieci elektrycznej zabezpieczonej przez urządzenie UPS.

## § 22

1. W Urzędzie Gminy wdrożono procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, informatycznych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu Gminy obejmują:
  - 1) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu Gminy i jego pomieszczeń ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, sekretariatu oraz archiwum zakładowe,
  - 2) przebywanie w Urzędzie Gminy po godzinach pracy za wiedzą zgodą Wójta,
  - 3) ograniczenie dostępu do określonych zasobów przez zamykane drzwi, alarmy, szafy pancerne,
  - 4) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach metalowych zamykanych na klucz w pomieszczeniach, w których odbywa się praca.

## § 23

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie Gminy obejmują w szczególności:

- 1) definiowanie użytkowników, grup użytkowników oraz haseł,
- 2) archiwizowanie danych na urządzeniach archiwizacyjnych w serwerowni i przechowywanie ich wg zasad w procedurze tworzenia i przechowywanie kopii bezpieczeństwa,
- 3) zapisywanie wszystkich zbiorów informatycznych na dyskach komputerów głównych –

serwerów,

- 4) wprowadzenie w głównych serwerach systemu zapisu na macierzy dyskowej programów kontrolujących zawartość zbiorów uruchamianych razem z komputerem,
- 5) bieżącą ochronę przed wirusami serwerów i stacji roboczych za pomocą zainstalowanych programów kontrolujących zawartość zbiorów uruchamianych razem z komputerem.

## § 24

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie Gminy określone są w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i obejmują:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) zatwierdzenie operacji finansowych przez Wójta Gminy lub przez osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

## **Rozdział VI Informacja i komunikacja**

### § 25

1. Grupa standardów w tym zakresie obejmuje:
  - 1) informację bieżącą,
  - 2) komunikację wewnętrzną,
  - 3) komunikację zewnętrzną.
2. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów Urzędu Gminy są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu Gminy stałego dostępu do informacji, niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System Komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przelożonym i odwrotnie.
3. Skarbnik i Sekretarz zobowiązani są do bieżącego przekazywania kierownikom referatu i samodzielnym stanowisku w Urzędzie informacji niezbędnych do realizacji zadań Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem zadań.
4. Skarbnik i Sekretarz określają sposób komunikacji w zależności od rangi informacji, mając na względzie ich efektywność tj. właściwe zrozumienie przez odbiorców (narady, spotkania, pisma, przesyłanie komunikatów).
5. Kierownicy referatów Urzędu Gminy odpowiedzialni są za zabezpieczenie podległym pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, zgodnie z podziałem zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
6. Kierownicy referatów określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę referatu oraz efektywność.

7. Pozyskiwanie i wymiana informacji z zewnątrz odbywa się poprzez:
  - 1) udział Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza oraz kierowników referatów Urzędu Gminy lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Gminy,
  - 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców, przygotowanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
  - 3) spotkania z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 4) prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi.
8. W Urzędzie Gminy funkcjonują następujące sposoby przekazywania ważnych informacji w ramach struktury organizacyjnej oraz podmiotami zewnętrznymi:
  - 1) korespondencje wewnętrzne i zewnętrzne,
  - 2) poczta elektroniczna,
  - 3) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu Gminy.

## **Rozdział VII**

### **Monitorowanie i ocena**

#### **§ 27**

Monitorowanie ma na celu bieżące rozwiązywanie powstałych problemów. Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy referatów Urzędu zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności elementów systemu kontroli zgodnie z zakresem zadań i kompetencji, a w przypadku ujawnienia problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemów i usprawnienie kontroli zarządczej.

#### **§ 28**

1. Ocena systemu kontroli dokonywana jest przez:
  - 1) samoocenę,
  - 2) nadzór,
  - 3) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne,
2. Samoocena – kierownicy referatów Urzędu Gminy zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli w referatach Urzędu.
  - 1) wyniki samooceny, sporządzonej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, powinien być przekazany przez Kierowników referatu koordynatorowi do końca lutego każdego roku za rok poprzedni,
  - 2) koordynator kontroli w terminie do końca marca każdego roku, przekazuje Wójtowi Gminy sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej.
3. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadza:
  - 1) Sekretarz Gminy wg zasad i trybu przeprowadzenia kontroli określonych odrębnym zarządzeniem,

- 2) zespoły powołane doraźnie przez Wójta Gminy,
- 3) referaty Urzędu w nadzorowanych jednostkach organizacji Gminy i podmiotach nadzorowanych, zgodnie z podziałem zadań,
- 4) organy kontroli zewnętrznej, przeprowadzone wg odrębnych przepisów.

## § 29

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy, przez Wójta Gminy są informacje o kontroli zarządczej w Gminie, a w szczególności:

- 1) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy,
- 2) zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 4) sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy Górnio, w tym z realizacji celów oraz działań służących osiągnięciu tych celów,
- 5) sprawozdanie roczne z wykonania planu kontroli przeprowadzonych przez Sekretarza ( wewnętrznych i zewnętrznych).

### Cele kontroli zarządczej.

Lp.	Cel kontroli zarządczej (zapewnienie)	Podstawa prawna	Czynności dla osiągnięcia celu
1.	Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych	Analiza szczególnych funkcji, celów i podstaw funkcjonowania, jakimi charakteryzuje się Urząd Gminy, na podstawie weryfikacji aktów prawnych ogólnie obowiązujących, aktów prawa międzynarodowego i stworzonych na ich podstawie aktów prawa miejscowego. Jako uzupełnienie - ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia, instrukcje, wytyczne, procedury, polecenia służbowe) opracowanych w Urzędzie Gminy.
2.	Skuteczność i efektywność działania	art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych	Ocena poziomu realizacji wykonywanych zadań (celów) w stosunku do minimalizacji kosztów ich osiągnięcia. Zastosowanie mierników i kwalifikacji poszczególnych celów w powiązaniu z działalnością podstawową i uzupełniającą. Wdrażanie działań oszczędnościowych. Opracowanie systemu reagowania na stwierdzone nieprawidłowości.
3.	Wiarygodność sprawozdań	art. 68 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	Weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych i porównanie ich z danymi prezentowanymi w sprawozdaniach finansowych i budżetowych. Ocena merytoryczna dokumentów źródłowych jako podstawy do sporządzenia wszelkiego rodzaju sprawozdań wynikających ze specyfiki danej jednostki.
4.	Ochrona zasobów	art. 68 ust. 2 pkt 4 ustawy o finansach publicznych	Klasyfikacja zasobów i ustalenie hierarchii ich ważności. Ocena systemu i elementów składowych zarządzania jakością. Analiza procedur i skuteczności bezpieczeństwa wytwarzanych i prezentowanych informacji w jednostkach sektora finansów publicznych. Weryfikacja przestrzegania w bieżącej działalności reguł oraz przepisów o poufności, przystępności i wyłączności danych w zależności od ich ważności i przeznaczenia.
5.	Przestrzeganie i promowanie założeń etycznego postępowania	art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych	Ustalenie i wdrożenie w życie kodeksu etyki. Propagowanie poprzez szkolenia i materiały promocyjne celów z obszaru etyki i działań mających na nią wpływ.
6.	Efektywność i skuteczność przepływu informacji	art. 68 ust. 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych	Ocena aktualnie funkcjonującego systemu wytwarzania informacji i jej wykorzystywania w jednostkach sektora finansów publicznych dla osiągnięcia ustalonych celów. Wprowadzenie działań naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Weryfikacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami jednostki i jej efektywności w systemie zarządzania jednostką.
7.	Zarządzanie ryzykiem	art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy o finansach publicznych	Zdefiniowanie wszystkich obszarów ryzyka w Urzędzie Gminy. Sprawdzenie, czy jest ono zgodne z oczekiwaniami kierownictwa i czy ma decydujący wpływ na oczekiwane efekty. Opracowanie systemu oceny skuteczności zarządzania ryzykiem.

### KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu znają wartości etyczne obowiązujące przy wykonywaniu powierzonych zadań?			
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Górno?			
3.	Czy w Pani/Pana referacie zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk)?			
4.	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Pani/Pana referatu został określony w formie pisemnej?			
5.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w referacie dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk?			
6.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
7.	Czy struktura referatu jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
8.	Czy w Pani/ Pana referacie tworzy się plany szkoleń pracowników?			
9.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu mają zapewniony rozwój kompetencji zawodowych (szkolenia, konferencje, studia itp.)?			
10.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu/biura znają misję, cele strategiczne i operacyjne Urzędu Gminy Górno?			
11.	Czy dla Pani/Pana referatu zostały wyznaczone w bieżącym roku cele i zadania oraz czy wskazano osoby odpowiedzialne za ich wykonanie?			
12.	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
13.	Czy w Pana/Pani referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań wydziału/referatu?			

14.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?			
15.	Czy pracownicy w Pana/Pani referacie/ mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w wydziale/referacie?			
16.	Czy w Pani/Pana referacie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?			
17.	Czy dokumentacja referatu jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?			
18.	Czy w Pani/Pana referacie w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występują niżej wymienione mechanizmy kontroli, tj.:			
	- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,			
	- zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione,			
	- weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?			
19.	Czy istniejący w referacie system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?			
20.	Czy w referacie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?			
21.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawniania działań?			
22.	Czy w ramach referatu organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?			
23.	Czy dokonuje Pani/Pan monitoringu skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?			
24.	Czy zalecenia kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane ?			

.....  
(data i podpis / kierownika referatu)

.....  
(nazwa i adres jednostki)

### INFORMACJA O SPOSOBIE ZORGANIZOWANIA I FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK .....

Lp	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI <sup>1</sup>
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Czy zorganizowano i zapewniono adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej (z uwzględnieniem specyfiki i charakteru jednostki) ?			
2.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej zapewniono realizację celów:			
	1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi			
	2) skuteczność i efektywność działania			
	3) wiarygodność sprawozdań			
	4) ochrona zasobów			
	5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania			
	6) efektywność i skuteczność przepływu informacji			
	7) zarządzanie ryzykiem			
3.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej uwzględniono Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16. grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) ?			

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)

<sup>1</sup> W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w kolumnie nr 4, proszę podać przyczyny oraz planowany termin uwzględnienia danego zagadnienia w systemie kontroli zarządczej.