

Wójt Gminy
Chojnów
woj. dolnośląskie

ZARZĄDZENIE Nr 0050.91.2013

WÓJTA GMINY CHOJNÓW

z dnia 15 listopada 2013 r.

w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej

w Urzędzie Gminy w Chojnowie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Środowisko wewnętrzne

1. W Urzędzie Gminy w Chojnowie, zwanym dalej Urzędem, zapewnia się funkcjonowanie kontroli zarządczej, zgodnie z obowiązującymi standardami w następujących obszarach:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

2. Właściwe środowisko wewnętrzne w Urzędzie jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej i wyraża się w :

- 1) przestrzeganiu wartości etycznych,
- 2) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników,
- 3) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej,
- 4) właściwym powierzaniu (delegowaniu) obowiązków.

§ 2

1. Kadra zarządzająca i pracownicy są świadomi wartości etycznych wynikających z Kodeksu Etycznego przyjętego w Urzędzie i obowiązani są przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

2. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

§ 3

1. Proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy zgodnie z obowiązującą w Urzędzie procedurą naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Kadrze zarządzającej i pracownikom umożliwia się rozwój kompetencji zawodowych poprzez zapewnienie dostępu do szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 4

1. Struktura organizacyjna Urzędu została określona w Regulaminie Organizacyjnym przyjętym Zarządzeniem Wójta i jest dostosowana do celów i zadań, które aktualnie stoją przed Urzędem.
2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników są określone w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
3. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

§ 5

1. Zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym określa zarządzenie Wójta w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chojnów.
2. Pod bezpośrednim nadzorem Wójta pozostają sprawy udzielania pełnomocnictw oraz upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Wójta.
3. Przyjęcie tych obowiązków potwierdzone jest dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia, albo wskazaniem w regulaminie organizacyjnym jednostki.
4. W Urzędzie prowadzone są rejestry wydanych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw.

§ 5A

Określenie celów i monitorowanie realizacji zadań

1. W komórce organizacyjnej Urzędu planuje się cele i zadania co najmniej w rocznej perspektywie. Wzór planu stanowi zał. **nr 1** do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Chojnów.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco monitorują realizację zadań z uwzględnieniem kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności.
3. Powierzone pracownikom zadania i odpowiedzialność za ich wykonanie wynikają z ich zakresów czynności, przyjętych na piśmie i potwierdzonych podpisem.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają Wójtowi do zatwierdzenia **plany działalności** na przyszły rok w terminie do dnia **31 stycznia** przyszłego roku.

§ 6

Zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem służy zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów Urzędu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu zarządza ryzykiem w odniesieniu do realizowanych celów i zadań komórki, którą kieruje.
3. Cele i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych wynikają z przepisów prawa oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
4. Kierownik komórki dokonuje identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do realizowanych zadań i celów, zgodnie z **Procedurą Zarządzania Ryzykiem**, która określa zasady zarządzania ryzykiem w Gminie Chojnów (Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy).
5. Procedura Zarządzania Ryzykiem, o której mowa w ust. 4 stanowi załącznik **Nr 5** do zarządzenia Wójta określającego Zasady Funkcjonowania Kontroli Zarządczej w Gminie Chojnów.

§ 7

Identyfikacja ryzyka

1. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonywać identyfikacji i analizy ryzyka związanego z określonymi celami i zadaniami zaplanowanymi na rok przyszły.
2. Zidentyfikowane ryzyko dotyczy zarówno działalności każdej komórki organizacyjnej, jak i realizowanych konkretnych programów czy projektów.
3. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje komórka organizacyjna, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.

§ 8

Analiza ryzyka

1. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie możliwych **skutków i prawdopodobieństwa** wystąpienia danego ryzyka.
2. Odpowiednio do wyniku analizy ryzyka, kierownik komórki organizacyjnej określa **istotność** ryzyka porównując wskaźniki z **mapą ryzyka** oraz proponuje działania zaradcze w celu ograniczenia ryzyka.
3. Mapa ryzyka stanowi załącznik do **Procedury Zarządzania Ryzykiem** w Gminie Chojnów.

§ 9

Reakcja na ryzyko

1. Reakcja na ryzyko może polegać na :
 - a) tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń,
 - b) przeniesieniu odpowiedzialności za skutki wystąpienia niekorzystnych zdarzeń,
 - c) wycofaniu się z podejmowania zbyt ryzykownych działań,
 - d) ograniczenie ryzyka, czyli podejmowanie wszelkich działań, mających na celu zmniejszenie stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego skutków.
2. W przypadku zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Wójt określa odpowiednie działania, które należy podjąć, aby cele Urzędu zostały osiągnięte.
3. Zidentyfikowane ryzyka, ich analizę, wymagane działania ujmuje się w **rejestrach ryzyka** prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu.

4. Wzór rejestru ryzyka stanowi załącznik do Procedury Zarządzania Ryzykiem
5. Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie **do 31 stycznia przyszłego roku** przedstawiają Wójtowi do akceptacji rejestr ryzyka.
6. Zgodnie z zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej i procedurą zarządzania ryzykiem w Gminie, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w terminie do **końca marca** każdego roku składają **sprawozdanie z planu działalności** za rok poprzedni wraz z informacją o wynikach przeglądu ryzyka i **oświadczenie o stanie kontroli** zarządczej w danej komórce.

§ 10

Mechanizmy kontroli zarządczej

W Urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- 2) nadzór,
- 3) ciągłość działalności,
- 4) ochrona zasobów,
- 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące procesów gospodarczych i operacji finansowych
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 11

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. Procedury wewnętrzne, instrukcje i regulaminy wprowadzane w formie zarządzeń Wójta stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej, są ujmowane w rejestrze prowadzonym zgodnie z wymogami regulaminu organizacyjnego Urzędu.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią również dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a także rejestry udzielanych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

§ 12

Nadzór kierowniczy

1. W każdej komórce Urzędu kierownik tej komórki prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

§ 13

Ciągłość działalności

Utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności Urzędu. Dotyczy to operacji finansowych i gospodarczych, ochronę zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych zapewniają wewnętrzne procedury kontroli zarządczej dotyczące obiegu i kontroli dokumentów finansowych, gospodarowania mieniem, procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, system zastępstw pracowników w przypadku ich nieobecności w pracy.

Powszechnie obowiązujące przepisy prawa dotyczące wyboru organów gminy i funkcjonowania samorządu gminnego stanowią również zabezpieczenie ciągłości działalności jednostki.

§ 14

Ochrona zasobów

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom powierza się odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki. Działania podjęte w celu wdrożenia tego standardu polegają między innymi na instalacji monitoringu w budynku Urzędu, wprowadzeniu polityki bezpieczeństwa informatycznego.

§ 15

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

W Urzędzie wprowadzane zostały mechanizmy kontroli w formie zarządzeń Wójta dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:

- 1) obowiązek rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

§ 16

Dokumentowanie operacji finansowych i gospodarczych

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po ich zakończeniu.

§ 17

Zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych

1. Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych powinny być wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
2. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia powinny być weryfikowane przed i po realizacji.

§ 18

Podział obowiązków

Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń rozdzielone są pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych w przepisach prawa.

§ 19

Główny księgowy

Głównym księgowym Urzędu jest pracownik, który spełnia wymogi określone w art. 54 ustawy o finansach publicznych, któremu Wójt powierzył wykonywanie obowiązków i uprawnień w tym zakresie.

§ 20

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych, które mają na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem.
2. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych obejmują:
 - a) mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w jednostce (licencje na programy),
 - b) mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych (loginy, hasła),
 - c) mechanizmy kontroli sprzętu (ewidencja),
 - d) mechanizmy kontroli systemu aplikacji danych (zabezpieczony dostęp do serwera),
 - e) politykę bezpieczeństwa informacji.

§ 21

Informacja i komunikacja

1. W Urzędzie zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.

2. Elektroniczny system komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym.

§ 22

1. Obowiązujące w Urzędzie wewnętrzne akty normatywne zawierające mechanizmy kontroli wprowadzane są w formie zarządzenia Wójta i rejestrowane we właściwym rejestrze.
2. Procedury wewnętrzne, o których mowa w ust. 1 stanowią integralną część systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i są dostępne dla wszystkich pracowników.

§ 23

Monitorowanie i ocena

1. Wójt zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Sekretarz monitoruje skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i na bieżąco reaguje na zidentyfikowane problemy.
3. Na zlecenie Wójta, audytor zewnętrzny może dokonać obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej na warunkach określonych w ustawie.
4. Ocena systemu kontroli zarządczej może odbywać się także poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników jednostki (samoocena). Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana (ankieta).
5. Wójt uzyskuje zapewnienie o stanie kontroli zarządczej na podstawie:
 - 1) wyników monitorowania,
 - 2) dokumentacji sporządzonej w wyniku samooceny dokonanej przez pracowników,
 - 3) przeprowadzonych kontroli,
 - 4) przeprowadzonej przez audytora na zlecenie Wójta, oceny stanu kontroli zarządczej.
 - 5) oświadczeń o stanie kontroli zarządczej składanych przez kierowników komórek organizacyjnych do końca marca każdego roku.

§ 24**Postanowienia końcowe**

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 25

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 26

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Mieczysław Kasprzak

KIEROWNIK REFERATU
ORGANIZACYJNEGO
KOORDYNATOR KONTROLI ZARZĄDCZEJ


Krystyna Galik

SEKRETARZ GMINY


mgr Elżbieta Łukaszewska