

**ZARZĄDZENIE Nr 76/2010**

**Wójta Gminy Płużnica  
z dnia 31 grudnia 2010 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Gminie Płużnica i jednostkach podległych systemowi kontroli zarządczej.**

na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się w Gminie Płużnica obowiązek prowadzenia kontroli zarządczej zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Upoważnia się Zastępcę Wójta do koordynowania i zapewnienia harmonijnego przebiegu procesu wprowadzania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Płużnicy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
*mgr Marcin Skonieczka*

## **Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Kontrola zarządcza w Gminie Płużnica realizowana jest na dwóch poziomach:

- 1) I poziom kontroli zarządczej funkcjonuje w Urzędzie Gminy w Płużnicy;
- 2) II poziom kontroli zarządczej funkcjonuje w jednostkach podległych Gminie Płużnica.

**§ 2. 1.** Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Płużnicy (zwanego dalej Urzędem), zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

**2.** Zobowiązuję kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do zorganizowania systemu kontroli zarządczej w podległej jednostce, opracowania szczegółowych procedur kontroli zarządczej, wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych uprawnień i odpowiedzialności oraz zarządzania ryzykiem w jednostce organizacyjnej.

## **Rozdział I**

### **Kontrola Zarządcza w Gminie Płużnica**

#### **§ 3. Cel i elementy kontroli zarządczej**

**1.** Kontrolę zarządczą w Gminie Płużnica stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, adekwatny, skuteczny i terminowy, we wszystkich jego aspektach funkcjonowania i warunkach działania.

**2.** Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych;
- 4) ochrony wszystkich rodzajów zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania wartości etycznych i zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;

7) zarządzania ryzykiem.

3. Kontrola zarządcza prowadzona w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o następujące standardy:

- a) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego;
- b) określenie celów realizowanych zadań oraz zarządzanie ryzykiem;
- c) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli;
- d) efektywną komunikację i informację zewnętrzną i wewnętrzną;
- e) monitorowanie i ocenę.

4. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy samoocenie Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.

5. Na system kontroli zarządczej składa się całość regulacji zewnętrznych i wewnętrznych, wytycznych obowiązujących w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

6. System kontroli zarządczej jest spójny i jednolity, zgodny z wydanymi przez Ministra Finansów standardami w tym zakresie, z uwzględnieniem zadań Gminy.

## **Rozdział II**

### **Kontrola Zarządcza w Urzędzie Gminy Pluźnica**

#### **§ 4 Środowisko wewnętrzne**

Środowisko wewnętrzne w Urzędzie funkcjonuje na następujących zasadach:

- 1. Pracownicy Urzędu są świadomi wartości etycznych, przestrzegają obowiązków pracownika samorządowego.
- 2. Pracownicy Urzędu prowadzą samokontrolę na stanowisku pracy. Są świadomi zasad unikania konfliktu interesów.
- 3. Zapewnienie kompetencji zawodowych następuje poprzez wdrożone systemowe rozwiązania dotyczące zatrudniania i rozwoju pracowników, mające na celu zapewnienie zasobów kadrowych posiadających wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające na skuteczne i efektywne wypełnianie zadań. Pracownicy mają zapewniony właściwy, planowany rozwój kwalifikacji zawodowych.

4. Struktura organizacyjna planowana, kształtowana i dostosowana jest do osiągania optymalnych celów Urzędu i określona wewnętrznymi aktami normatywnymi, w szczególności Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz zarządzeniami Wójta Gminy Płużnica dotyczącymi funkcjonowania Urzędu. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz zakres podległości pracowników jest udokumentowany w sposób przejrzysty i spójny. Aktualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności są określone indywidualnie dla każdego pracownika i są spójne z opisami stanowisk pracy.

5. Delegowanie uprawnień następuje poprzez określenie precyzyjnych zakresów tych uprawnień. Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień przez pracowników Urzędu jest potwierdzone podpisem.

#### **§ 5 Cele i zarządzanie ryzykiem**

1. Urząd dokonuje hierarchizacji celów i zadań poprzez określenie misji, która sprzyja efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.

2. Cele i zadania są określone, monitorowane i poddawane ocenie stopnia ich realizacji poprzez wyznaczone mierniki:

1) w perspektywie strategicznej (długoterminowej) – cele i zadania strategiczne są określone, monitorowane i oceniane przez Radę Gminy w dokumentach związanych z aktualną Strategią Rozwoju Gminy;

2) w perspektywie taktycznej (średnioterminowej) – cele i zadania kadencyjne oraz związane z realizacją programów operacyjnych finansowanych ze środków europejskich są określone, monitorowane i oceniane przez Wójta Gminy;

3) w perspektywie operacyjnej (krótkoterminowej) – cele i zadania na dany rok budżetowy są określone, monitorowane i oceniane w dokumentach związanych z budżetem oraz rocznymi planami finansowymi.

3. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie realizowane jest przez osoby pełniące funkcje zarządcze na stanowiskach kierowniczych, które mają udział w zarządzaniu Urzędem i ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu.

4. Identyfikacja i analiza ryzyka jest dokonywana raz w roku i odnosi się do celów i zadań Gminy z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. W przypadku istotnej zmiany zadań oraz warunków, w których funkcjonuje Urząd – dokonywana jest ponowna weryfikacja ryzyka.

5. Zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.

6. W stosunku do każdego istotnego poziomu ryzyka są określane rodzaje reakcji oraz działania, które są podejmowane w celu zmniejszenia ryzyka do poziomu akceptowalnego.

7. Proces zarządzania ryzykiem prowadzony jest również w następujących obszarach: systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, systemu zarządzania środowiskowego, systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy oraz systemu zarządzania jakością rozszerzonego o wymagania dodatkowe systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym.

## **§ 6 Mechanizmy kontroli**

1. W ramach systemu kontroli zarządczej funkcjonują mechanizmy kontroli. Nie tworzą one katalogu zamkniętego i ewoluują wraz z rozwojem organizacji, aby zapewnić elastyczność systemu i dostosowywanie go do potrzeb Urzędu.

2. Mechanizmy kontroli zarządczej, są zaprojektowane i ujęte w funkcjonujące w Urzędzie procedury i instrukcje zapewniające ich rzetelne i pełne dokumentowanie, minimalizację ryzyk, właściwą realizację zadań, a także transparentność wykonywanych czynności i podejmowanych decyzji, w szczególności odnoszących się do operacji finansowych i gospodarczych, a także innych istotnych znaczących zdarzeń.

3. Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania Urzędu i jednostek organizacyjnych są właściwie realizowane. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:

- 1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi oraz systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie;
- 2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami, podejściem procesowym oraz projektami.

4. Celem nadzoru jest zapewnienie oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań.
5. We wszystkich przypadkach, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności może nastąpić odstępianie od procedur, instrukcji lub wytycznych, wymagane jest udokumentowanie i zatwierdzenie przez osobę upoważnioną do ich realizacji.
6. Zapewnione są odpowiednie mechanizmy wykorzystujące m.in. wyniki analizy ryzyka oraz zasady delegowania uprawnień, których celem jest utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działania jednostki organizacyjnej, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych.
7. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych Urzędu mają wyłącznie upoważnione osoby na podstawie odpowiednich dokumentów.
8. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych realizowanych przez Urząd regulowane są odrębnymi procedurami zapewniającymi ich rzetelność, dokumentowanie i rejestrowanie, a także zatwierdzanie przez osoby upoważnione do autoryzacji operacji finansowych. Kluczowe obowiązki pracowników Urzędu uprawnionych do zatwierdzania operacji finansowych w Urzędzie są rozdzielone tak, aby zapewnić wiarygodność i pełną ich weryfikację przed i po realizacji.
9. Mechanizmy kontroli funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych, które ograniczają lub wykrywają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych, regulowane są odrębnymi procedurami, mającymi na celu ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem danych.
10. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli funkcjonalnej:  
Kontrola funkcjonalna realizowana jest przez osoby na stanowiskach kierowniczych i innych samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie powierzonych obowiązków poprzez:
  - 1) prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
  - 3) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
  - 4) ochronę zasobów oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem majątku,
  - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - 6) odpowiedni podział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zadań, zakresów czynności, ich kwalifikacji i cech osobistych,

- 7) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
- 8) odpowiedni podział funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
- 9) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 10) monitoring działań,
- 11) zachowanie ciągłości nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych.

## **§ 7 Informacja i komunikacja**

1. Urząd zapewnia pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych obowiązków, w szczególności związanych z kontrolą finansową, a także zapewnia efektywny system komunikacji zarówno wewnętrznej, jak i zewnętrznej.

2. System komunikacji umożliwia przepływ informacji wewnątrz Urzędu w kierunku pionowym oraz poziomym na wszystkich szczeblach jego organizacji i we wszystkich obszarach funkcjonowania i zapewnia odpowiednią reakcję na stwierdzone zdarzenia

3. Pracownicy otrzymują w odpowiedniej formie i czasie, właściwe, rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków, w szczególności z przyjętego systemu kontroli finansowej.

4. System komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania informacji w obrębie struktury organizacyjnej Urzędu. System ten oparty jest na wykorzystaniu różnorodnych kanałów informacyjnych, m.in. sieci wewnętrznej Intranet, bezpośrednich kontaktów, systemu dekretacji dokumentów, narad i spotkań zespołów zadaniowych i grup roboczych.

5. W celu zapewnienia efektywnej komunikacji zewnętrznej realizowanej na dwu płaszczyznach: pomiędzy Urzędem a jednostkami podległymi i nadzorowanymi oraz pomiędzy Urzędem a podmiotami zewnętrznymi, funkcjonuje system komunikacji z klientami i podmiotami zewnętrznymi, których wpływ na osiągnięcie celów oraz działalność może być znaczący. System ten oparty jest na integracji i wykorzystaniu różnorodnych kanałów informacyjnych, m.in. stron www, Biuletynu Informacji Publicznej, miesięcznika „Informator Płużnicki”, korespondencji tradycyjnej oraz prowadzonej drogą elektroniczną. Cele systemu realizowane mogą być poprzez organizację spotkań, współpracę z gremiami i udział w forach wymiany informacji.

## **§ 8 Monitorowanie i ocena**

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie w celu zidentyfikowania ewentualnych problemów.

2. Monitorowanie i ocena wykonywana jest odpowiednio przez wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych, które mają udział w zarządzaniu Urzędem na różnych jego poziomach, we wszystkich obszarach tematycznych i organizacyjnych Urzędu. W szczególności dokonywana jest przez Skarbnika Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy. Kompetencje mogą wynikać z aktów prawnych zewnętrznych oraz wewnętrznych.

3. Zarządzający komórką organizacyjną, w ramach wykonywania bieżących obowiązków przełożonego, przy pomocy pracowników, w tym w szczególności z pomocą odpowiednich służb finansowych, monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są rozwiązywane na bieżąco.