BURMISTRZ GMINY KOŹMINEK
ul. Kościuszki 7, 62-840 Koźminek
Sekr. Kaliski, Wdz. w. Sikorskiego
000547874
tel. 62 76 37 084, fax. 62 76 37 207

Zarządzenie Nr 28.2021
Burmistrza Gminy Koźminek
z dnia 6 maja 2021r.

w sprawie: ustalenia zasad kontroli zarządczej

Na podstawie art. 53 w zw. z art.68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. nr 157, poz. 305) zarządzam, co następuje:

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 1. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
b) skuteczności i efektywności działania,
c) wiarygodności sprawozdań,
d) ochrony zasobów,
f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
g) zarządzania ryzykiem.
2. Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:
a) zgodności z prawem - w ramach, którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa,
b) rzetelności - w ramach, którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością,
c) celowości - w ramach, którego pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w statucie jednostki i zgodności z przyjętymi planami,
d) gospodarności - w ramach, którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczaniu,
e) przejrzystości - w ramach, którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza sprawozdania finansowe, stosuje zasady rachunkowości i sprawdza, czy dowody księgowe, będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania,
f) jawności - w ramach, którego jednostka posiada stronę BIP i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznych.
3. Zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej, a w szczególności:
a) gromadzenie dochodów i przychodów publicznych,
b) wydatkowanie środków publicznych,
c) finansowanie potrzeb pożyczkowych budżetu gminy,
d) zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne,
e) zarządzanie środkami publicznymi,
f) zarządzanie długiem publicznym,
g) rozliczenia z budżetem Unii Europejskiej.
4. Wyróżnia się następujące poziomy kontroli zarządczej:
a) poziom I - jest to kontrola wykonywana: w komórce organizacyjnej przez kierownika tej komórki oraz system kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych
- w komórce organizacyjnej przez kierownika tej komórki,
- w jednostkach organizacyjnych gminy przez kierowników tych jednostek, którzy są odpowiedzialni za stworzenie I poziomu kontroli w swoich jednostkach,

Sekretarz Gminy
Joanna Karpisiewicz

b) poziom II - jest to kontrola jednostek organizacyjnych gminy realizowana przez Burmistrza Gminy. Tę kontrolę mogą przeprowadzać, na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Gminy, pracownicy urzędu zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.

Standardy kontroli zarządczej

§ 2. W jednostce wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:
- środowisko wewnętrzne,
- cele i zarządzanie ryzykiem,
- mechanizmy kontroli,
- informacja i komunikacja,
- monitorowanie i ocena.

Środowisko wewnętrzne

§ 3.1. Właściwe środowisko wewnętrzne w jednostce jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.

2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażać się mają w przestrzeganiu wartości etycznych w jednostce, posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników, istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej jednostki, praktyki identyfikacji zadań wrażliwych, oraz we właściwym powierzaniu (delegowaniu) obowiązków.

3. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego określają art. 24-25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) oraz art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 poz.1320).

4. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających poprzez szkolenia i właściwy dobór pracowników do poszczególnych stanowisk pracy.

Struktura organizacyjna

§ 4. Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do celów i zadań, które aktualnie stoją przed jednostką do zrealizowania. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników określa się w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

Powierzanie obowiązków

§ 5. 1. Należy precyzyjnie określać zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.

2. Przyjęcie tych obowiązków powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 6. 1. Zarządzanie ryzykiem służyć ma zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki.

2. W ramach zarządzania ryzykiem należy:
a) określać misje jednostki,
b) określać cele i zadania jednostki,
c) monitorować i oceniać realizacje zadań,
d) dokonywać identyfikacji ryzyka,
e) analizować ryzyko,

f) określać reakcje na ryzyko i działania zaradcze.

Określenie celów i monitorowanie realizacji zadań

§ 7. 1. W jednostce należy określić poszczególne cele i zadania co najmniej w rocznej perspektywie.

2. W ramach jednostki prowadzi się bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji. Określenie celów należy do Burmistrza Gminy co znajduje odzwierciedlenie w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

Identyfikacja ryzyka

§ 8.1. Nie rzadziej niż raz w roku, należy dokonywać identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki, dotyczącego zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych przez jednostkę konkretnych programów, projektów czy zadań. Identyfikacja ryzyka należy do zadań poszczególnych pracowników, samodzielnych stanowisk pracy i kierowników referatów. Obejmuje ona ryzyka związane z komórką organizacyjną oraz wykonywanymi zadaniami.

2. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.

Analiza ryzyka

§ 9.1. Zidentyfikowane ryzyka należy poddawać analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Kierownik jednostki, kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy i pozostali pracownicy analizują ryzyko i określają akceptowany jego poziom.

2. Koordynator kontroli zarządczej, po dokonaniu analizy ryzyka, o którym mowa w ust. 1, składa Burmistrzowi Gminy coroczny raport obejmujący wnioski z przeprowadzonej analizy.

Reakcja na ryzyko

§ 10.1. W wyniku identyfikacji ryzyka określa się rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka. Reakcja może polegać na tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń, przeniesienia odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia, wycofania się z określonych działań lub podjęcia określonych działań.

2. Burmistrz Gminy w odpowiedzi na coroczny raport, o którym mowa w § 9 ust. 2 określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Identyfikacja obszarów wrażliwych

§ 11. W jednostce tworzy się zestawienia zadań wrażliwych, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej. Zadania wrażliwe stanowią wykonywane przez pracowników czynności (procesy).

Mechanizmy kontroli zarządczej

§ 12. W jednostce wprowadza się następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,

b) nadzór,

c) ciągłość zasobów,

d) ochrona zasobów,

e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,

f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych

§ 13. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne

stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

Nadzór kierowniczy

§ 14.1. W jednostce prowadzi się 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.

Ciągłość działalności

§ 15. Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych. Osiąganie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka.

Ochrona zasobów

§ 16. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

§ 17. W jednostce wprowadza sie mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:

a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,

b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,

c) podział kluczowych obowiązków,

d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Dokumentowanie operacji finansowych i gospodarczych

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

Zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych

§ 19. 1. Kierownik jednostki 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.

Podział obowiązków

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

§ 21. Główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych jest pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

§ 22. W jednostce wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczących systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w jednostce.

Informacja i komunikacja

§ 23. 1. W jednostce zapewnienia się wszystkim pracownikom jednostki dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.

2. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.

3. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

Monitorowanie i ocena

§ 24. 1. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za dokonywanie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej upoważnia się kierowników referatów w zakresie zadań referatów i koordynatora kontroli zarządczej.

2. Ocena systemu kontroli zarządczej może być dokonywana także w drodze odrębnych ocen dokonywanych przez pracowników jednostki (samoocena). Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

3. Samoocena jest anonimowa i powinna być powtarzana cyklicznie. Przykładowe ankiety do samooceny kontroli zarządczej przez kadrę kierowniczą i pracowników stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki jest informacja przygotowana przez koordynatora kontroli zarządczej, na podstawie informacji uzyskanych od kierowników referatów i samodzielnych stanowisk, uwzględniająca w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

5. Kierownik jednostki corocznie, do końca kwietnia, potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok. Oświadczenie publikowane jest w BIP. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Ustanowienie koordynatora kontroli zarządczej

§ 25.1. Koordynatorem kontroli zarządczej ustanawia się Sekretarza Gminy.

2. Procedury wewnętrzne składające się na kontrolę zarządczą to:

Procedury organizujące system kontroli zarządczej	1. Statut Gminy. 2. Regulamin organizacyjny urzędu. 3. Instrukcja sporządzania obiegu i kontroli dokumentów księgowych. 4. Instrukcja kasowa. 5. Zasada rachunkowości w projektach dofinansowania ze środków zewnętrznych. 6. Zasady jednolite sporządzania informacji dodatkowej przez jednostki organizacyjne Gminy Koźminek. 7. Zakładowy Plan Kont. 8. Instrukcja przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacyjna.

Procedury określające przebieg procesów gospodarczych i finansowych	1. Procedura opracowywania projektu budżetu gminy
Procedury określające przebieg procesów merytorycznych oraz techniczno – organizacyjnych	2. Karty Usług Publicznych. 3. Jednolita analiza kontrolna. 4. Polityka bezpieczeństwa informacji 5. Regulamin monitoringu wizyjnego. 6. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym. 7. Analiza ryzyka.
Procedury określające zarządzanie kadrami	1. Okresowa ocena pracowników. 2. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej pracowników. 3. Regulamin wynagradzania pracowników urzędu. 4. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. 5. Regulamin pracy. 6. Regulamin w sprawie zwrotu kosztów wykonania okularów dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. 7. Wprowadzenia legitymacji służbowych dla pracowników urzędu. 8. Powoływanie komisji ds. przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze. 9. Organizacja pracy Urzędu w czasie zagrożenia. 10. Zamawianie, ewidencjonowanie, używanie, przechowywanie oraz likwidacja pieczęci i pieczątek urzędowych stosowanych w Urzędzie. 11. Kodeks etyki. 12. Określenie wzorów pieczęci wpływu, nagłówkowych oraz podpisowych w Urzędzie. 13. Określenie systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 26.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
dr Iwona Michniewicz

Załączniki do zarządzenia:

1. Arkusz samooceny dla kadry kierowniczej.
2. Arkusz samooceny dla pracowników.
3. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.
4. Procedura w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów oraz monitorowania ich realizacji - Plan działania.
5. Procedura zarzadzania ryzykiem - Rejestr ryzyka.
6. Wykaz zadań wrażliwych.
7. Procedura w sprawie udzielania dotacji z budżetu Gminy Koźminek.
8. Procedura w sprawie kontroli gromadzenia środków: podatki i opłaty, zbywanie majątku.
9. Procedura w sprawie oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków oraz ich dokumentowania.