

**ZARZĄDZENIE NR 87/2022**  
**WÓJTA GMINY DRZYCIM**

z dnia 29 listopada 2022 r.

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Drzycimiu i jej jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.)<sup>1)</sup> **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. W celu zapewnienia właściwej kontroli zarządzania w Urzędzie Gminy w Drzycimiu i jej jednostkach organizacyjnych, ustala się zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej.

2. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Drzycimiu i jej jednostkach organizacyjnych określają sposób zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym **Zarządzeniu** jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Drzycim,
- 2) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Drzycim,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Drzycimiu,
- 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referaty Urzędu Gminy, samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Urzędzie Gminy,
- 5) jednostce – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy,
- 6) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.),
- 7) Standardach kontroli zarządczej – rozumie się przez to standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 3. 1. Kontrolę zarządczą w Gminie zwaną dalej „kontrolą zarządczą”, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, celów i zadań określonych w Statucie Gminy.

2. Informacje zarządcze stanowią podstawę do podejmowania przez Wójta działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy, w tym podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

3. Informację zarządczą stanowią informacje mające istotny wpływ na proces podejmowania decyzji, a w szczególności:

- 1) wyniki kontroli zewnętrznej,
- 2) wyniki kontroli wewnętrznej,
- 3) wyniki audytu wewnętrznego rozumianego jako ogół działań, o których mowa w art. 272 ustawy,
- 4) czynności przeprowadzane w ramach kontroli finansowo-księgowej,
- 5) kontrola funkcjonalna sprawowana przez kierowników komórek organizacyjnych,
- 6) stałe monitorowanie, raportowanie i ocena realizacji celów i zadań,
- 7) wyniki i raporty z systemu zarządzania ryzykiem,
- 8) samokontrola,

---

<sup>1)</sup> Zmiany do wymienionej ustawy ogłoszono w: Dz.U. z 2022 r., poz. 1079; Dz.U. z 2022 r., poz. 1692; Dz.U. z 2022 r., poz. 1725; Dz.U. z 2022 r., poz. 1747; Dz.U. z 2022 r., poz. 1768; Dz.U. z 2022 r., poz. 1964

9) samoocena.

**§ 4. 1.** Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Gminie.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanych komórkach organizacyjnych.

3. Kierownicy jednostek zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach organizacyjnych.

4. Kontrola zarządcza jest adekwatna, jeżeli jest odpowiednia i proporcjonalna do zadań realizowanych przez Gminę i obejmuje cały zakres działania Gminy.

5. Kontrola zarządcza jest skuteczna, jeżeli faktycznie funkcjonuje w Gminie, pozwala na osiągnięcie zamierzonych przez nią celów oraz faktycznie zabezpiecza Gminę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka.

6. Kontrola zarządcza jest efektywna, jeżeli ogranicza ryzyko w pożądanym stopniu i umożliwia osiąganie najlepszych możliwych efektów działania Gminy przy wykorzystaniu i ponoszeniu najmniejszych nakładów, a ponadto dąży do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu zapobiegania lub reakcji na ryzyko nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby w wyniku zaistnienia ryzyka powstać, gdyby mechanizm ten nie funkcjonował.

7. Efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej wymaga aktywnego działania i współpracy ze strony Wójta, Kierowników komórek organizacyjnych, Kierowników jednostek organizacyjnych, którzy biorą udział w zarządzaniu.

**§ 5. 1.** Celem kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie Gminy w Drzycimiu jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań eksportowanych na zewnątrz, jak i pozostających w Urzędzie,
- 4) ochrony zasobów materialnych i niematerialnych,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji wewnętrznej, jak i zewnętrznej,
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Ponadto celem kontroli zarządczej jest doskonalenie metod i organizacji pracy Urzędu i efektywnego nią zarządzania.

**§ 6. 1.** Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do:

- 1) zapoznania podległych pracowników ze Standardami kontroli zarządczej oraz niniejszym Zarządzeniem;
- 2) zapewnienia realizacji niniejszego Zarządzenia.

**§ 7. 1.** Koordynację funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie powierza się Sekretarzowi Gminy, zwanemu dalej Koordynatorem.

2. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej, w tym:

- 1) gromadzi informacje na temat stopnia realizacji celów, zadań i ryzyk,
- 2) posiada dostęp do protokołów pokontrolnych i sprawozdań z przeprowadzanych w Urzędzie kontroli i audytów,
- 3) koordynuje podejmowane w Urzędzie działania w zakresie uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej,

- 4) gromadzi i przedkłada Wójtowi informacje stanowiące podstawę podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
- 5) koordynuje proces samooceny w zakresie kontroli zarządczej.

§ 8. 1. System kontroli zarządczej w Urzędzie funkcjonuje z uwzględnieniem przepisów ustawy oraz Standardów kontroli zarządczej.

2. Na system kontroli zarządczej składają się wszystkie uregulowania wewnętrzne, takie jak: regulaminy, instrukcje, procedury, wytyczne, zakresy obowiązków pracowników, polecenia służbowe, zarządzanie ryzykiem (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających jego występowaniu), ustalenie misji Urzędu, celów i zadań strategicznych w ramach poszczególnych realizowanych zadań z uwzględnieniem mierników określających stopień ich realizacji itd. System kontroli zarządczej podlega ciągłemu dopasowywaniu do ewoluujących potrzeb i uwarunkowań prawnych w tym zakresie.

3. Kontrola zarządcza obejmuje zarządzanie Urzędem, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji z uwzględnieniem zagrożeń i ryzyk mających wpływ na tą realizację.

§ 9. 1. Ogólne wskazówki i wytyczne do stosowania w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie stanowią standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określone w II dziale Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.

2. Standardy składające się na system kontroli zarządczej w Urzędzie obejmują pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

3. Poza wyżej wymienionymi standardami system kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje również wszelkie inne podjęte przez Wójta, a także Kierowników komórek organizacyjnych działania, nieujęte w standardach kontroli zarządczej, a mające związek z realizacją jej celów i założeń.

### **ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

§ 10. 1. Właściwe środowisko wewnętrzne, a także organizacja ma wpływ na jakość funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 11. 1. Realizacja standardu „Przestrzeganie wartości etycznych” w Urzędzie polega na wykonywaniu przez wszystkich pracowników Urzędu powierzonych im zadań i obowiązków zgodnie z osobistą i zawodową etyką i uczciwością.

2. Przestrzeganie powyższego w Urzędzie zapewniają następujące dokumenty:

- 1) Regulamin Pracy,
- 2) Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych.

3. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem składając oświadczenie, które wpina się do teczki akt osobowych pracownika.

§ 12. 1. Wypełnianie standardu „Kompetencje zawodowe” polega na zapewnieniu tego, aby zarówno kadra zarządzająca, jak i wszyscy pracownicy uczestniczący w realizacji celów i zadań Urzędu, posiadali taki poziom wykształcenia, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który będzie pozwalał na skuteczne i efektywne wykonywanie powierzonych im zadań, obowiązków i poleceń przypisanych do konkretnego stanowiska pracy.

2. Proces zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie zapewnia wybór najlepszego kandydata na stanowisko pracy podlegające obsadzeniu. Zasady zatrudniania określone są w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych. Proces naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko, zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Drzycimiu”. Kadry zarządzającej i pracownikom Urzędu zapewnia się ciągły rozwój kompetencji zawodowych poprzez dostęp do specjalistycznej literatury oraz aktów prawnych, a także dostęp do refundowanych przez Urząd szkoleń zewnętrznych.

§ 13. 1. Struktura organizacyjna Urzędu dostosowana jest do realizacji jej aktualnych celów i zadań. Określona jest ona w Regulaminie Organizacyjnym.

2. Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, zakresy czynności poszczególnych pracowników oraz opisy stanowisk pracy określone są w formie pisemnej w sposób spójny i przejrzysty.

3. Pracownika zapoznaje się z jego zakresem obowiązków, co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Potwierdzony zakres obowiązków zostaje wpięty do teczki akt osobowych pracownika.

§ 14. 1. Delegowanie uprawnień polega na zdecentralizowaniu procesu decyzyjnego wewnątrz Urzędu i przeniesieniu uprawnień decyzyjnych na niższe stopnie zarządzania.

2. Zakres kompetencji poszczególnych osób funkcyjnych w Urzędzie został określony w Regulaminie organizacyjnym. Ponadto Wójt może wydawać imienne upoważnienia lub pełnomocnictwa do dokonywania w jego imieniu innych czynności. Dokumenty te są rejestrowane i przechowywane przez Sekretarza Gminy.

## CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 15. 1. Wskazanie celu istnienia Urzędu sprzyja efektywnemu zarządzaniu Urzędem, w tym ryzykami związanymi z jego bieżącą działalnością.

2. Misja Gminy została określona w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Misję Urzędu Gminy w Drzycimiu określono w Zarządzeniu Nr 8/2020 Wójta Gminy Drzycim Kierownika Urzędu Gminy z dnia 7 grudnia 2020 r. w sprawie misji Urzędu Gminy w Drzycimiu.

§ 16. 1. Określenie celów i zadań do realizacji w Urzędzie jest kluczowe dla tworzenia systemu kontroli zarządczej, gdyż inne standardy i mechanizmy służą właśnie najpełniejszej i najlepszej realizacji celów przez Urząd.

2. Do **20 stycznia** każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają plan kontroli, który dostarczają do Koordynatora kontroli zarządczej.

3. Do **30 stycznia** każdego roku sporządza się łączny plan kontroli na podstawie planów cząstkowych składanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

4. Do **30 stycznia** każdego roku sporządza się plan działalności Gminy na następny rok według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia, z uwzględnieniem mierników określających stopień osiągnięcia celu.

5. Do **końca lutego** każdego roku sporządza się sprawozdanie z wykonania planu działalności według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia. Przy ocenie realizacji celów i zadań szczególnie bierze się pod uwagę kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

6. Do **końca lutego** każdego roku Kierownicy jednostek organizacyjnych składają cząstkowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

7. Do **końca marca** każdego roku sporządza się Raport z dokonanej samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

8. Do **końca pierwszej dekady kwietnia** sporządza się Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie.

9. Sprawozdanie z wykonania planu działalności, raport z dokonanej samooceny systemu kontroli zarządczej, a także sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej stanowią elementy dające podstawę do złożenia przez Wójta oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

10. Przy podpisywaniu oświadczenia bierze się ponadto pod uwagę:

- 1) raporty dotyczące stopnia realizacji celów i zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) raporty dotyczące systemu zarządzania ryzykiem,
- 3) wyniki przeprowadzanej corocznie samooceny,
- 4) wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie,
- 5) Częstkowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej sporządzane przez kierowników jednostek organizacyjnych do końca lutego każdego roku.

11. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Wójt składa do dnia **15 kwietnia** każdego roku.

**§ 17. 1.** Proces zarządzania ryzykiem w Urzędzie obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na realizację celów i zadań Urzędu,
- 2) analizę ryzyka polegającą na określeniu stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
- 3) reakcję na ryzyko w odniesieniu do każdego zidentyfikowanego ryzyka, reguluje Zarządzenie nr 76/2014 Wójta Gminy Drzycim z dnia 05 września 2014 r. w sprawie wdrożenia procedury zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia kwestionariusza samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Drzycimiu.

### **MECHANIZMY KONTROLI**

**§ 18. 1.** Dokumentacja systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie w postaci obowiązujących procedur, regulaminów, zarządzeń, instrukcji, zakresów obowiązków pracowników itp., podpisywane są przez Wójta i są powszechnie dostępne.

**§ 19. 1.** Nad wykonaniem zadań prowadzi się nadzór mający na celu ich realizację w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych w Urzędzie prowadzą nadzór specjalistyczny polegający na kontrolowaniu pracowników z ich działalności służbowej w ramach zaplanowanych kontroli wewnętrznych.

3. Wójt sprawuje nadzór nad Kierownikami komórek organizacyjnych w Urzędzie w dziedzinach kompleksowo powierzonych im do realizacji osobiście, przy pomocy swojego Zastępcy lub Sekretarza Gminy.

4. Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, będąca częścią systemu kontroli zarządczej, prowadzona jest na zasadach określonych w Zarządzeniu nr 86/2022 Wójta Gminy Drzycim z dnia 29 listopada 2022 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli w Urzędzie Gminy w Drzycimiu i jednostkach organizacyjnych Gminy Drzycim oraz zasad jej koordynacji.

5. Oprócz kontroli wewnętrznej realizację standardu „nadzór” zapewnia:

- 1) planowanie, weryfikowanie na bieżąco i dopasowywanie do aktualnej sytuacji i uwarunkowań, zadań przeznaczonych do realizacji przez Urząd,
- 2) cykliczne odprawy, narady Wójta z podległymi mu Kierownikami komórek organizacyjnych, a także odprawy, narady Kierowników komórek organizacyjnych z pracownikami,
- 3) organizowanie narad i spotkań,
- 4) udzielanie pracownikom instruktaży i poleceń.

**§ 20. 1.** Zapewnienie ciągłości działania polega na zapewnieniu funkcjonowania Urzędu jako całości, jak i każdej z jej komórek organizacyjnych, w taki sposób, aby mogły one z zachowaniem zasady ciągłości działania realizować powierzone im cele i zadania.

2. W Urzędzie zagwarantowano ciągłość działalności i właściwą organizację pracy poprzez wprowadzenie stanowiska Zastępcy Wójta.

3. W celu zapewnienia ciągłości pracy w zakresie urządzeń i systemów informatycznych wprowadzono zasadę tworzenia kopii zapasowych baz danych na serwerach Urzędu, a także ochronę prawidłowej pracy urządzeń komputerowych na wypadek awarii zasilania elektrycznego poprzez korzystanie z urządzeń podtrzymujących napięcie.

§ 21. 1. Realizacja standardu „ochrona zasobów” polega na zagwarantowaniu ochrony i bezpieczeństwa zasobów Urzędu w taki sposób, aby uniemożliwił on dostęp do nich przez osoby spoza Urzędu oraz zniszczenie ich przez pracowników Urzędu lub osoby postronne.

2. Zasobami Urzędu są w szczególności:

- 1) zasoby majątkowe, czyli mienie,
- 2) dane i dokumenty w postaci papierowej, jak i elektronicznej.

3. W sposób szczególny należy zwrócić uwagę na ochronę danych osobowych. W tym celu w Urzędzie powołano Inspektora Ochrony Danych (Zarządzenie nr 10/2019 Wójta-Kierownika Urzędu Gminy z dnia 30 grudnia 2019 r.), a także opracowano politykę ochrony danych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu:

- Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych (zasady ogólne),
- Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych (instrukcje uzupełniające),
- Procedura retencji danych osobowych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu.

4. Ochrona fizyczna i techniczna zasobów Urzędu Gminy w Drzycimiu – obiektów, mienia i osób stosowana jest poprzez:

- 1) zasady wspomagania ochrony fizycznej poprzez ochronę techniczną – system alarmów.

5. Ochronę dokumentów papierowych zapewniają zasady przetrzymywania ich w szafach zabezpieczonych zamkami lub też w archiwach o ograniczonym dostępie.

6. Zapewnieniu ochrony zasobów Urzędu służy także przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ, wprowadzenie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu, w tym także udział pracowników w stosownych szkoleniach w tym zakresie.

§ 22. 1. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie zawarte są w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania i są to w szczególności:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) wszystkie operacje finansowe zatwierdzane są w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy i Wójtem Gminy lub osobami upoważnionymi;
- 3) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Wójta i Skarbnika lub osoby imiennie upoważnione,
- 4) stosowanie się do postanowień Instrukcji dotyczącej obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązującej w Urzędzie;
- 5) stosowanie się do zasad ujętych w Polityce Rachunkowości.

2. Kontrola finansowa w Urzędzie Gminy w Drzycimiu odbywa się na podstawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz zaplanowanych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

3. Kontrolę operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu gwarantuje również przestrzeganie Zarządzenia nr 100/2021 Wójta Gminy Drzycim z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych do progu 130.000,00 zł. netto”.

§ 23. 1. Wypełnienie standardu „mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych” polega na stworzeniu mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

2. W celu realizacji powyższego standardu w Urzędzie wprowadzono instrumenty służące zabezpieczeniu systemów informatycznych, w szczególności:

- 1) korzystanie z legalnego, licencjonowanego oprogramowania komputerowego i zakaz instalowania oprogramowania prywatnego – dodatkowe oprogramowanie może zainstalować jedynie administrator systemu,
- 2) zabezpieczanie dostępu do komputerów hasłem, konieczność ponownego wprowadzenia hasła w przypadku niekorzystania z włączonego komputera przez pewien okres czasu uniemożliwiający skorzystanie z komputera osobie, która nie pracuje na danym stanowisku pracy,
- 3) klucze licencyjne do określonych programów powodujące, że z danego programu mogą korzystać tylko upoważnione osoby,
- 4) sporządzanie kopii bezpieczeństwa baz danych,
- 5) bieżący monitoring serwerów przez administratorów systemów,
- 6) szkolenia pracowników.

## **INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

§ 24. 1. System komunikacji powinien być tak skonstruowany, aby zarówno osoby zarządzające, jak i pracownicy Urzędu mieli zapewniony stały i nieograniczony dostęp do informacji, które są im niezbędne do wykonywania przez nich przypisanych im obowiązków. Informacje wewnątrz Urzędu powinny przepływać zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym. Efektywny system przepływu informacji powinien zapewnić nie tylko ich przepływ, ale także właściwe zrozumienie przez wszystkich odbiorców, do których są kierowane. Należy tak zorganizować system, aby zapobiec zniekształceniu informacji na którymkolwiek poziomie.

§ 25. 1. Realizacja standardu „bieżąca informacja” polega na tym, aby zapewnić wszystkim pracownikom Urzędu właściwe, rzetelne informacje, które są im niezbędne do realizacji ich zadań i obowiązków. Ważne jest, aby te informacje były przekazane w odpowiedniej, zrozumiałej formie, jak i czasie.

§ 26. 1. Standard „komunikacja wewnętrzna” dotyczy przekazywania informacji w Gminie uwzględniając jednostki organizacyjne.

§ 27. 1. Realizację powyższych standardów w Urzędzie zapewniają w szczególności następujące środki:

- 1) odprawy, szkolenia, spotkania,
- 2) pisma wewnętrzne,
- 3) komunikacja interpersonalna,
- 4) wewnętrzna poczta elektroniczna,
- 5) dostęp do stron internetowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) wewnętrzna komunikacja telefoniczna,
- 7) umieszczanie istotnych informacji na tablicach ogłoszeń,
- 8) sprawnie funkcjonujący sekretariat.

§ 28. 1. W funkcjonowaniu Urzędu niezbędna jest również efektywna wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi, które związane są bezpośrednio z celami i zadaniami wykonywanymi przez Urząd.

2. Wymianę informacji ze środowiskiem zewnętrznym umożliwia przede wszystkim:

- 1) korespondencja, zarówno pisemna, jak i elektroniczna,
- 2) dostęp do linii telefonicznej,
- 3) służbowe telefony komórkowe.

## **MONITOROWANIE I OCENA**

§ 29. 1. System funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie podlega ciągłemu i bieżącemu monitorowaniu, weryfikacji i ocenie.

2. W przypadku zauważenia jakichkolwiek nieprawidłowości, słabości lub problemów związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej, każdy pracownik zobowiązany jest zgłosić to na piśmie do Koordynatora, który weryfikuje pozyskaną informację i przedstawia ją Wójtowi, który podejmuje decyzję i kroki w celu rozwiązania zaistniałego problemu.

3. Każdy z Kierowników komórek organizacyjnych na bieżąco monitoruje funkcjonowanie kontroli zarządczej w swojej komórce i w przypadku zaistnienia problemów zgłasza to Koordynatorowi.

4. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych do:

- 1) zapoznania podległych pracowników ze Standardami kontroli zarządczej oraz niniejszym Zarządzeniem;
- 2) zapewnienia realizacji niniejszego Zarządzenia.

§ 30. 1. Do **10 marca** każdego roku przeprowadza się w Urzędzie samoocenę funkcjonowania kontroli zarządczej za rok poprzedni.

2. Samoocena jest procesem odrębnym od bieżącej działalności.

3. Koordynator przygotowuje proces samooceny i koordynuje działania związane z jej przeprowadzeniem.

4. Do przeprowadzenia samooceny stosuje się wzory kwestionariuszy samooceny zgodnie z Zarządzeniem Nr 76/2014 Wójta Gminy Drzycim z dnia 05 września 2014 r. w sprawie wdrożenia procedury zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia kwestionariusza samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Drzycimiu.

5. Po przeprowadzeniu samooceny Koordynator przygotowuje raport dotyczący jej wyników, który przekazuje Wójtowi do **końca marca** każdego roku.

6. Raport ten stanowi jeden z elementów dających podstawę do sporządzenia przez Wójta oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 31. 1. Jednym ze sposobów monitorowania stanu kontroli zarządczej może być prowadzenie w Urzędzie audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny prowadzi, na zasadach przewidzianych w ustawie, działalność obiektywną i niezależną mającą na celu wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze.

3. Dokumenty i wyniki audytu są przechowywane w zasobach Urzędu.

§ 32. 1. Źródłem uzyskania przez Wójta zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności:

- 1) wyniki monitorowania i poziomu realizacji niniejszego Zarządzenia,
- 2) sprawozdanie z procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- 3) raport dotyczący wyników samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 4) sprawozdanie z wykonania budżetu,
- 5) sprawozdanie z wykonania planu audytu,
- 6) sprawozdania/protokoły/wystąpienia z przeprowadzonych w Urzędzie kontroli zewnętrznych,
- 7) sprawozdania/protokoły/wystąpienia z przeprowadzonych w Urzędzie kontroli wewnętrznych,
- 8) cząstkowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej sporządzane przez kierowników jednostek organizacyjnych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

2. Na podstawie powyższych informacji Wójt wydaje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej według wzoru zawartego w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 33. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Drzycim

**Marian Krywałd**

WZÓR

Plan działalności

.....

na rok .....

**CZĘŚĆ A: Najważniejsze cele do realizacji w roku .....**

*(w tej części planu należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych celów przyjętych przez Wójta do realizacji w zakresie jego właściwości)*

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym	Właściciel celu (wykonawca)
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan			
1	2	3	4	5	6	7.

1				1. 2. ...		
2						
3						
4						
5						

.....  
data

.....  
podpis Wójta Gminy

WZÓR

**Sprawozdanie z wykonania planu działalności**

.....

za rok .....

**CZĘŚĆ A: Realizacja najważniejszych celów w roku .....**

*(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części A planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie)*

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu	Właściciel celu (wykonawca)
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie			
1	2	3	4	5	6	7	8.

1						1. 2. ...	
2							
3							
4							
5							

**CZĘŚĆ C: Informacja dotycząca realizacji celów objętych planem działalności na rok .....**

*(należy krótko opisać najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów)*

.....  
data

.....  
podpis Wójta

WZÓR

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

Wójta Gminy ...../Kierownika jednostki organizacyjnej

**za rok .....**

(rok, za który składane jest oświadczenie)

**Dział I<sup>1)</sup>**

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....

**Część A<sup>2)</sup>**

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**Część B<sup>3)</sup>**

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

**Część C<sup>4)</sup>**

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

## Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:<sup>5)</sup>

- monitoringu realizacji celów i zadań,
  - samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>6)</sup>,
  - procesu zarządzania ryzykiem,
  - audytu wewnętrznego,
  - kontroli wewnętrznych,
  - kontroli zewnętrznych,
  - innych źródeł informacji: .....
- .....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis Wójta/kierownika jednostki organizacyjnej)

## Dział II<sup>7)</sup>

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....  
.....  
.....

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....  
.....  
.....

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

**Dział III<sup>8)</sup>**

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....  
.....  
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

.....  
.....  
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

## Objaśnienia:

- 1) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.
- 4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- 5) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 6) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 7) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 8) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.