

**Zarządzenie nr 18/2014
Wójta Gminy Gidle
z dnia 31 marca 2014 r.**

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy
Gidle.**

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w związku art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645. i poz. 1318)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Zasady Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Gidle, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy Gidle zwaną dalej „kontrolą zarządczą”, stanowi ogół działań podejmowanych w Urzędzie dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu określonych w przyjętych strategiach, w wieloletniej prognozie finansowej oraz w budżecie Gminy Gidle w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3.

Na system kontroli zarządczej składają się wszystkie uregulowania wewnętrzne, w szczególności uchwały, zarządzenia, instrukcje, procedury, wytyczne i regulaminy. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły elastycznemu dostosowywaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań prawnych.

§ 4.

Kluczowym elementem systemu kontroli zarządczej jest proces wyznaczania celów i zadań Urzędu Gminy Gidle oraz zarządzanie związanym z tym ryzykiem.

§ 5.

Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za działania podejmowane w celu kontroli i nadzoru procesów zachodzących w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych, w sposób dający Wójtowi Gminy Gidle zapewnienie, że:

- 1) działania te są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi, określonymi przez Ministra Finansów standardami kontroli zarządczej oraz wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 2) zamierzenia i programy strategiczne, a także cele i plany jednostek są osiągane;
- 3) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane;
- 4) zasady etycznego postępowania pracowników są przestrzegane i promowane;

- 5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny;
- 6) posiadane zasoby są właściwie zabezpieczone i chronione.

§ 6.

Do obowiązków osób wskazanych w § 5, jako nadzorujących wykonywanie powierzonych im zadań, należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy podległych pracowników w sposób zapewniający osiągnięcie celów strategicznych i operacyjnych;
- 2) zapewnienie skuteczności i efektywności realizowanych działań;
- 3) zapoznanie podległych pracowników z rodzajem zadań wykonywanych w ramach realizacji celów strategicznych i operacyjnych;
- 4) porównywanie stanu realizacji zadań z przyjętymi planami i założeniami;
- 5) sprawdzanie czy wydatki realizowane są w sposób celowy, oszczędny i umożliwiający terminową realizację zadań;
- 6) bieżąca analiza wydanych regulacji wewnętrznych i ich dostosowywanie do zmieniających się potrzeb.

§ 7.

W trakcie bieżącego wykonywania zadań przez wszystkich pracowników realizowana jest samokontrola, polegająca na sprawdzaniu prawidłowości wykonywania własnych czynności, jak i czynności wykonywanych we współdziałaniu z innymi osobami.

§ 8.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy obowiązani są przekazać treść niniejszego zarządzenia wszystkim podległym pracownikom.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom samodzielnych stanowisk pracy.

§ 10.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gidle.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2014 r.

WÓJT GMINY
Kubasiak
mgr Krystyna Kubasiak

Rozdzielnik:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Gidle.
2. Rejestr zarządzeń
3. a/a

ADWOKAT
Karolina Zajączewska

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY GIDLE

Zasady Kontroli Zarządczej zostały opracowane na podstawie art. 68 i 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 standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 , poz. 84).

§ 1.

Zasady Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Gidle, zwane dalej „Zasadami” obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Gidlach.

§ 2.

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

§ 3.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 4.

System kontroli zarządczej w Gminie zbudowany jest w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w pięciu elementach kontroli zarządczej:

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

§ 5.

Wójt Gminy Gidle zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Gidlach.

§ 6.

Za koordynację działań w zakresie systemu kontroli zarządczej w Gminie odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 7.

Zadaniem Sekretarza jest dokonywanie oceny i wprowadzanie usprawnień w zakresie kontroli zarządczej, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem, w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań związanych z dokonywaniem oceny kontroli zarządczej, w tym w drodze samooceny,
- 2) przedstawianie propozycji rozwiązań systemowych usprawniających system kontroli zarządczej,
- 3) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem Planu Działalności Urzędu Gminy,
- 4) analizy wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz audytów zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie Gminy,
- 5) koordynowanie zadań związanych z identyfikacją, analizą i reakcją na ryzyko w Urzędzie.

§ 8.

1. W celu skutecznego i efektywnego realizowania celów i zadań powierzonych Urzędowi ustanowiono jego misję. Misją Urzędu jest:

„Urząd Gminy Gidle skutecznie realizuje prawnie przewidziane i statutowo przypisane obowiązki, mając na uwadze potrzeby społeczności lokalnej.”

2. Misja Urzędu jest znana pracownikom i powszechnie dostępna dla osób spoza jednostki.

§ 9.

Cele i zadania osiągane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przepisami prawa wewnętrznego.

§ 10.

System kontroli zarządczej został określony w dokumentach wewnętrznych, których wykaz prowadzi i aktualizuje Sekretarz Gminy.

§ 11.

Zadania Urzędu określają w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego,
- 2) uchwały Rady Gminy w Gidlach,
- 3) Statut Gminy Gidle,
- 4) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gidlach,
- 5) Roczny Plan Działalności Gminy Gidle,
- 6) Zarządzenia Wójta Gminy Gidle,
- 7) inne: dokumenty wewnętrzne, o których mowa w § 10.

§ 12.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy dokonują bieżącej analizy funkcjonowania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej na podstawie:

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
- 2) samooceny kontroli zarządczej,
- 3) procesu zarządzania ryzykiem,
- 4) zaleceń kontroli wewnętrznych,
- 5) zaleceń kontroli zewnętrznych.

§ 13.

Ocena kontroli zarządczej dokonywana jest także w odniesieniu do poszczególnych zadań i procesów.

§ 14.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub spostrzeżenia możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do podejmowania działań lub sygnalizowania potrzeby takich działań Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy.

§ 15.

1. *Sekretarz, Skarbnik, Samodzielne stanowisko ds. Informatyki, bhp, Obrony Cywilnej spraw obronnych, Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji, Stanowisko ds. zarządu drogami*, składają coroczne oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej funkcjonującej w nadzorowanym przez nich obszarze.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 w szczególności dotyczy zapewnienia, że:

- podejmowane działania są zgodne z przepisami prawa,
- zasoby, którymi dysponuje kierownik komórki organizacyjnej są używane w sposób racjonalny i efektywny,
- realizowane są cele i zadania wynikające z Planu Działalności Urzędu Gminy,
- informacje przekazywane są rzetelne, dokładne i aktualne,
- zasoby są chronione w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo,
- ryzyka związane z realizacją celów i zadań są monitorowane i identyfikowane na bieżąco w celu ich wyeliminowania.

3. Oświadczenia częściowe o stanie kontroli zarządczej, są składane do końca lutego każdego roku do Sekretarza Gminy za rok poprzedni.

4. Na postawie analizy oświadczeń częściowych Sekretarz Gminy rekomenduje Wójtowi ocenę stanu kontroli zarządczej funkcjonującej w jednostce za dany rok na potrzeby złożenia przez Wójta oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Gidle.

5. Oświadczenie publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

6. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik do niniejszych Zasad.

§ 16.

Tworzenie i monitorowanie realizacji Planu działalności Gminy oraz procedura zarządzania ryzykiem zostaną uregulowane odrębnymi zarządzeniami.


mgr Krystyna Kubasiak

Załącznik nr 1
do ZASAD KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY GIDLE

OŚWIADCZENIE

O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

Będąc osobą odpowiedzialną za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oświadczam, zgodnie z posiadaną wiedzą, że w *(nazwa komórki/samodzielnego stanowiska pracy)*:

A - w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,

B - w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,

C - nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Oświadczenie to opieram na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania pochodzących z: *(należy zaznaczyć właściwe)*;

- monitoringu realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej,
- samooceny kontroli zarządczej,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu zewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych dokumentów.....

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kierownika komórki/jednostki)

* Niepotrzebne skreślić