

OZ.0050.73.2012

**Zarządzenie Nr 73/12
Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 24 sierpnia 2012 r.**

w sprawie organizacji i zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Słupnie oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

Na podstawie art.69 w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz art. 33 ust.3 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Określa się zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Słupnie jak i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Słupno stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Traci moc zarządzenie Nr 75/11 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 6 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Słupnie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

RADCA PRAWNY

mgr Henryk Jastrzębski
Wa-P-147

Rozdział I.

Organizacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Słupnie i jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 1

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. 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.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia ma następujące znaczenie:

- 1) **Kontrola** – czynność polegająca na zbadaniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości i zwiększenie prawdopodobieństw zrealizowania ustalonych celów i zasad.
- 2) **Kontrola zarządcza** – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie aspekty funkcjonowania jednostki.
- 3) **Kierownictwo urzędu** – oznacza Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Skarbnika,
- 4) **Kierownika** – oznacza kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych i innych pracowników pełniących funkcje kierownicze.
- 5) **Standardy kontroli zarządczej** – zbiór wytycznych Ministra Finansów dla sektora finansów publicznych (opublikowane w Komunikacie Nr 23 z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. MF Nr 15 poz. 84)), które osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej powinny wykorzystać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.

§3

1. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- a) I poziom – jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
 - b) II poziom – jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt.
2. Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:
- 1) zgodności z prawem – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa;
 - 2) rzetelności – która wymaga, by pracownicy wykonywali obowiązki z należytą starannością, sumiennie i terminowo, dokumentując określone działania zgodnie z rzeczywistością, z uwzględnieniem towarzyszących im okoliczności;
 - 3) celowości – w ramach którego pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w statucie jednostki i z przyjętymi planami;
 - 4) gospodarności – w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód lub powodujące ich ograniczanie;
 - 5) przejrzystości – według którego dochody i wydatki publiczne mają być klasyfikowane, sprawozdania finansowe sporządzane, a zasady rachunkowości stosowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego, a ponadto sprawdza się, czy dokumenty (dowody księgowo) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania;
 - 6) jawności – w ramach którego jednostka prowadzi BIP – Biuletyn Informacji Publicznej w formie strony internetowej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§4

Zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej:

- 1) gromadzenie dochodów i przychodów publicznych,
- 2) wydatkowanie środków publicznych,
- 3) finansowanie potrzeb pożyczkowych budżetu państwa,
- 4) zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne,
- 5) zarządzanie środkami publicznymi,
- 6) zarządzanie długiem publicznym,
- 7) rozliczenia z budżetem Unii Europejskiej

§5

1. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi zapewniają kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy – w trakcie dokonywania kontroli funkcjonalnej projektów decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów rodzących skutki prawne i finansowe – przed ich akceptacją zgodnie z kompetencjami, albo przed

- złożeniem podpisu z upoważnienia Wójta Gminy, albo przed parafowaniem dokumentu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
2. Skuteczność i efektywność działania zapewnia ustalony system kontroli, którego wyniki pozwalają na dokonanie przez kierownictwo Urzędu niezbędnych zmian w ocenianych procesach. Należą do nich:
 - 1) wyniki działań kontrolnych dokonanych przez Radę Gminy i Komisję Rewizyjną Rady Gminy,
 - 2) system kontroli zarządczej obowiązujący w Urzędzie,
 - 3) efekty kontroli zewnętrznej.
 3. Wiarygodność sprawozdań zapewnia się poprzez sporządzenie ich zgodnie z przepisami prawa, a także z danymi wynikającymi z prowadzonych rejestrów urzędowych i innych dokumentów, albo z ksiąg rachunkowych prowadzonych rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Sprawozdanie budżetowe lub finansowe uważa się za wiarygodne, jeżeli ujęte w nim dane są zweryfikowane zgodnie z obowiązującymi procedurami kontroli finansowej i zgodnie z dokumentami źródłowymi oraz zatwierdzone przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Za niewiarygodne sprawozdanie zbiorcze sporządzone przez Urząd odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub jednostki, które przekazała niewiarygodne sprawozdanie jednostkowe.
 4. Ochrona zasobów zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów Urzędu i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym.
 5. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania dokonywane jest przez upowszechnianie i stosowanie zasad zapisanych w Kodeksie etyki urzędnika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Słupnie.
 6. Efektywność i skuteczność przepływu informacji gwarantują:
 - 1) systemy teleinformatyczne używane do realizacji zadań publicznych, rejestry publiczne oraz wymiana informacji w formie elektronicznej między podmiotami publicznymi – spełniające wymagania określone w ustawie *o Informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne*,
 - 2) sporządzanie i doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej – spełniające wymagania określone w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie *Kodeksu postępowania administracyjnego*,
 - 3) zasady ogłaszania aktów prawa miejscowego,
 - 4) zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 5) zasady ustalone w *Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych*,
 - 6) ustalone w *Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Słupnie* zasady organizacji pracy Urzędu dotyczące: współpracy i współdziałania komórek organizacyjnych przy załatwianiu spraw, przygotowywania aktów prawnych, zasad i trybu przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz zasad udostępniania informacji publicznej.
 7. Zarządzanie ryzykiem dokonywane jest przez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań określonych w odrębnym zarządzeniu.

§6

W Urzędzie Gminy w Słupnie system kontroli zarządczej realizowany jest w formie kontroli:

- samokontroli
- kontroli funkcjonalnej,
- kontroli instytucjonalnej,

§7

1. Samokontrola – oznacza kontrolę wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem uprawnień i obowiązków.
2. Kontrola funkcjonalna – oznacza kontrolę sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowaną przez innych pracowników, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności w zakresie powierzonych im obowiązków.

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli funkcjonalnej należy, zgodnie z podziałem kompetencji, do obowiązków:

- 1) Wójta Gminy,
- 2) Zastępcy Wójta,
- 3) Skarbnika Gminy,
- 4) Sekretarza Gminy,
- 5) Głównego księgowego,
- 6) Kierowników Referatów
- 7) pracowników, którym powierzono takie obowiązki w ramach zakresu czynności.

Z przeprowadzonej kontroli kierownicy referatów organizacyjnych sporządzają protokół, który powinien zawierać imię i nazwisko kierownika, oznaczenie referatu i kontrolowanego stanowiska pracy, datę przeprowadzenia kontroli, określenie przedmiotu kontroli zgodnie z przedstawionym wcześniej planem kontroli, wynik czynności kontrolnych, zalecenia, podpisy.

3. Kontrola instytucjonalna – oznacza kontrolę sprawowaną przez osobę wyznaczoną i upoważnioną przez Kierownika jednostki do wykonywania zadań kontrolnych. Szczegółowy zakres przedmiotowy, zadania instytucjonalnej kontroli zarządczej oraz zasady wykonywania czynności kontrolnych określa zarządzenie w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej instytucjonalnej w Urzędzie gminy w Słupnie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Słupno.

Rozdział II Standardy kontroli zarządczej.

§8

1. W Urzędzie Gminy w Słupnie i jednostkach organizacyjnych gminy Słupno wdraża się standardy kontroli zarządczej w poniższych obszarach stanowiących elementy systemu kontroli zarządczej:
 - a) środowisko wewnętrzne,
 - b) cele i zarządzanie ryzykiem,

- c) mechanizmy kontroli,
- d) informacja i komunikacja,
- e) monitorowanie i ocena.

§9

Ustala się w Urzędzie następujący sposób i formę działań w ramach poszczególnych standardów:

A. Środowisko wewnętrzne :

1. Przestrzeganie wartości etycznych – osoby zarządzające i pracownicy Urzędu powinni znać i przestrzegać zasady określone w „Kodeksie etyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Słupnie”.

Pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każdy przypadek nieetycznego zachowania jest poddawany analizie kierownictwa i stanowi podstawę do oceny pracownika, która znajduje odzwierciedlenie w dokumentach sporządzonych w wykonaniu zarządzenia Wójta w sprawie określenia szczegółowego sposobu dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych.

Kierownictwo Urzędu identyfikuje przesłanki i okoliczności, które umożliwiają nieetyczne zachowanie pracownika oraz wdraża odpowiednie środki zaradcze (organizacyjne, kadrowe i inne – stosownie do przesłanek i okoliczności).

2. Kompetencje zawodowe – poziom kwalifikacji i stażu pracy, które stanowią wymóg do zajmowania określonego stanowiska w Urzędzie jest przestrzegany. Wymagania kwalifikacyjne zostały określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) / *Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słupnie*.

Proces rekrutacji pracowników prowadzony jest w oparciu o zdefiniowane procedury określone w zarządzeniu Wójta w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupnie.

Pracownicy Urzędu, w tym pracownicy zatrudniani na zastępstwo za nieobecnego pracownika, posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

W Urzędzie istnieją dobre praktyki w zakresie uniwersalizacji umiejętności pracowników i wielozadaniowości na stanowiskach pracy, które pozwalają na przejmowanie obowiązków za nieobecnego pracownika. Zakres zastępstw za innego pracownika został określony w zakresach czynności.

Dostosowanie i aktualizacja wiedzy i umiejętności pracowników do zmieniającego się ustawodawstwa, które nakłada na Urząd realizację określonych zadań lub stosowania określonych procedur administracyjnych poprzedzane jest zapewnieniem pracownikowi profesjonalnych szkoleń.

3. Struktura organizacyjna – zakres zadań poszczególnych referatów organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników określa *Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Słupnie*. Zapisy w Regulaminie podlegają okresowemu przeglądowi nie rzadziej niż raz w roku. Zmiany zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych są

wprowadzane poprzez aktualizację *Regulaminu*. Struktura organizacyjna jest dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań Urzędu.

Sekretarz Gminy oraz kierownicy Referatów przedstawiają na piśmie i na bieżąco aktualizują zakres obowiązków, uprawnień, upoważnień oraz odpowiedzialności dla podległych im pracowników. Fakt przyjęcia do wiadomości i wykonania powierzonego zakresu zadań pracownik sygnuje datą i własnoręcznym podpisem.

4. Delegowanie uprawnień – do podejmowania przez pracowników decyzji administracyjnych i wydawania zaświadczeń jest zapewnione poprzez ustalenia na piśmie rodzaju i zakresu tego upoważnienia. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność za działanie i sygnowanie dokumentów urzędowych „z upoważnienia Wójta” z chwilą opatrzenia datą i własnoręcznym podpisem pisma upoważniającego.

Delegowanie uprawnień może mieć formę pełnomocnictwa ogólnego lub upoważnienia do działania w imieniu Wójta. Są one sporządzane na piśmie, w którym określa się nazwisko i imię oraz stanowisko umocowanego pracownika, zakres umocowania, a w przypadku pełnomocnictwa ogólnego także czas na jaki jest udzielane. Upoważnienie udzielane jest do dokonania w imieniu Wójta określonej czynności prawnej.

Zgodnie z *Regulaminem organizacyjnym* upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w rejestrze upoważnień prowadzonym przez stanowisko pracy ds. organizacji i kadr.

B. Cele i zarządzania ryzykiem.

1. Misja i wizja Urzędu – misją jest zapewnienie profesjonalnego, rzetelnego, bezstronnego, gospodarnego i skutecznego wykonywania zadań samorządu na szczeblu gminnym, natomiast ogólną wizją Urzędu jest profesjonalna administracja świadcząca na rzecz wspólnoty samorządowej usługi o coraz lepszej jakości, mająca świadomość społecznej odpowiedzialności za rzetelne wykonanie nałożonych zadań.

2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

1) Celami Urzędu są:

- zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, zgodnie z wolą i w sposób satysfakcjonujący mieszkańców,
- aktywna współpraca ze wszystkimi podmiotami mającymi wpływ na realizację wyznaczonych zadań,
- konsekwentne działanie i doradztwo, przy uwzględnieniu uzasadnionych i słusznych oczekiwań jednostki.

2) Zgodnie ze *Statutem Gminy* realizowane są:

- zadania własne Gminy, wynikające z *ustawy o samorządzie gminnym* oraz uchwał Rady Gminy, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym Gminy,
- zadania zlecone na mocy ustaw szczególnych,
- zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- zadania publiczne powierzone Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- zadania publiczne powierzone Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem lub województwem, które nie zostały powierzone

gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub powierzone na podstawie umów innym podmiotom.

- 3) Podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu określa *Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Słupnie*.
- 4) Zadania strategiczne określają uchwały rady Gminy dotyczące:
 - Planu Rozwoju Lokalnego Gminy Słupno,
 - Wieloletnich Programów Inwestycyjnych Gminy,
 - Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 - Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - Gminnego Programu Profilaktyki i Opieki Nad Dzieckiem i Rodziną,
 - Gminnego Programu Ochrony i Promocji Zdrowia Mieszkańców Gminy Słupno,
 - Programu Ochrony Środowiska dla Gminy Słupno i Gminnego Planu Gospodarki Odpadami,
 - Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy,
 - Gminnego Programu Opieki Nad Zabytkami.
- 5) Zadania roczne szczegółowo ujęte są w planach i programach rocznych uchwalonych przez Radę Gminy:
 - Program współpracy Gminy Słupno z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

Monitorowanie i ocena realizacji zadań wykonywana jest na dwóch poziomach:

1. przez organy nadzorujące:
 - a) Wojewodę – w zakresie ustalonym w ustawie *o samorządzie gminnym*,
 - b) Regionalną Izbę Obrachunkową – w zakresie spraw finansowych ustalonych w *ustawie o regionalnych izbach obrachunkowych*,
 - c) Radę Gminy – w ramach kompetencji określonych w ustawie *o samorządzie gminnym* oraz uchwale Rady Gminy w sprawie *uchwalenia Statutu Gminy Słupno*,
2. przez kierownictwo Urzędu – w tym przy zastosowaniu kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności.

3. Identyfikacja ryzyka – ryzyko to prawdopodobieństwo, że określone zdarzenie wystąpi wpłynie niekorzystnie na osiągnięcie danego celu. Kierownictwo Urzędu dokonuje identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych przez Urząd celów i zadań, dokonuje ich kategoryzacji oraz pomiaru.
4. Analiza ryzyka – zawiera głównie ocenę istotności ryzyk, oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia danych ryzyk i możliwych ich skutków, a także określenie sposobów zarządzania ryzykami.
W ramach analizy ryzyka ocenia się mechanizmy sprzyjające jego wystąpieniu, obejmujące:
 - 1) nadmiar kompetencji w ręku jednego urzędnika,
 - 2) dowolność w podejmowaniu decyzji,
 - 3) lekceważenie dokumentacji i sprawozdawczości,

- 4) słabość systemu kontroli zarządczej, w tym niestosowanie zasady podziału czynności kontrolnych procesów szczególnie wrażliwych na błędy pomiędzy dwie różne osoby (zasada „dwóch par oczu”),
 - 5) nierówny dostęp do informacji,
 - 6) brak odpowiedzialności osobistej,
 - 7) brak rozwiązań antykorupcyjnych,
 - 8) brak przejrzystości w działaniu,
 - 9) brak dostatecznego nadzoru kierownictwa oraz systemu monitorowania przebiegu i postępów w realizacji zadań, a także aktualizacji obowiązujących procedur mających wpływ na osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
5. Reakcja na ryzyko – Wójt każdorazowo określa dopuszczalny poziom zdefiniowanych ryzyk oraz podejmuje działania w celu zmniejszenia jego skutków. W stosunku do każdego istotnego ryzyka określa rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Jeżeli reakcja na zidentyfikowane ryzyko wymaga działania, Wójt ustala rodzaj działań (np. zmiany organizacyjne, kadrowe, pomoc prawną, zabezpieczenie środków finansowych na określony cel, stosowanie konkretnych zabezpieczeń zasobów) oraz ustala osobę odpowiedzialną za ich wykonanie.

C. Mechanizmy kontroli.

Wymienione niżej mechanizmy nie stanowią zamkniętego katalogu.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

W ramach tego standardu działają procedury ustalone w formie uchwał Rady Gminy lub zarządzeń Wójta, które ustalają także sposób dokumentowania kontroli zarządczej.

Do dokumentów kontroli zarządczej zalicza się także:

- 1) pisemne zakresy czynności pracowników,
 - 2) powierzenie na piśmie obowiązków i odpowiedzialności za wykonanie zadań z zakresu gospodarki finansowej,
 - 3) upoważnienia i pełnomocnictwa.
2. Nadzór – stanowi mechanizm, który zakłada istnienie właściwego przywództwa, kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności oraz ma za zadanie uzyskać rozsądny stopień pewności, że Urząd osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania.
- Nadzór nad wykonywaniem zadań wykonują:
- 1) Wójt Gminy – nadzór ogólny nad całością zadań i celów realizowanych przez Urząd,
 - 2) Wójt Gminy i Zastępca Wójta – nadzór bezpośredni nad referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy wskazanymi w *Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Słupnie*,
 - 3) Skarbnik Gminy – w zakresie opracowywania, uchwalania i wykonywania budżetu Gminy,
 - 4) Kierownicy referatów – w zakresie zadań własnych referatu i zadań wspólnych referatów, które określa *Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Słupnie*.
3. Ciągłość działalności – Urząd jest jednostką powołaną na mocy ustawy o samorządzie gminnym do obsługi zadań organu wykonawczego gminy (Wójta lub zarządcy komisarycznego) i działa do czasu ewentualnej likwidacji jednostki podziału terytorialnego państwa jakim jest gmina.

Ciągłość realizacji określonych zadań realizowanych przez Urząd może ulegać zmianie w zależności od podziału zadań w ramach struktury jednostek organizacyjnych gminy. Tryb przejmowania zadań gwarantujących ciągłość ich wykonania następuje uchwałą Rady Gminy w formie aktu o powołaniu jednostki, który określa statutowy zakres jej działania i sposób przejęcia zasobów (personelu, zasobów materialnych, środków finansowych specjalnych, itp.).

Ciągłość działalności Urzędu musi być zapewniona także w przypadku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych, nadzwyczajnych lub kryzysowych (awarie techniczne infrastruktury krytycznej, klęski żywiołowe, epidemie, terroryzm, działania wojenne).

Ciągłość działalności zapewnia się na podstawie ustalonych i wdrożonych procedur zarządzania kryzysowego, które są określone w ustawie o zarządzaniu kryzysowym, w tym poprzez:

- 1) zapewnienie funkcjonowania administracji publicznej w gminie w sytuacji kryzysowej,
- 2) uruchomienie innych niż administracja struktur w sytuacjach kryzysowych,
- 3) zapewnienie funkcjonowania i możliwości odtworzenia infrastruktury krytycznej,
- 4) uruchamianie sił i środków niezbędnych do wykonywania zadań,
- 5) utrzymywanie i zabezpieczenie danych niezbędnych do funkcjonowania gminy w sytuacjach kryzysowych,
- 6) ochrona zasobów,
- 7) zapewnienie ciągłego monitorowania zagrożeń,
- 8) racjonalne gospodarowanie siłami i środkami w sytuacjach kryzysowych,
- 9) ustalenie i wdrożenie procedur administracyjnych.

Procedury w tym zakresie ustalane są i aktualizowane w formie zarządzeń Wójta Gminy – Szefa Obrony Cywilnej albo organu wyższego szczebla właściwego w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.

4. Ochrona zasobów – Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie, aby dostęp do zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie upoważnione osoby.

Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są zgodnie z przyjętymi w Urzędzie *zasadami prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Słupnie*. Zasoby te mają określone miejsce użytkowania w formie „Spisu inwentarza”, który wywiesza się w poszczególnych pomieszczeniach. Za stan i zabezpieczenie inwentarza ujętego w „Spisie” odpowiadają osoby użytkujące dane pomieszczenie.

Osoby dysponujące zapasami materiałów (towarów) składają oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie.

Kasacja (likwidacja) zasobów materialnych następuje komisyjnie i w sposób wskazany w odpowiednich zarządzeniach Wójta.

Dyspozycję środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych dokonują wyłącznie osoby upoważnione, których dane przekazywane są do banku obsługującego Urząd.

Stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych kontroluje się na bieżąco zgodnie z przyjętą w Urzędzie *instrukcją sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych*.

Zasady gospodarowania gotówką określa obowiązująca w Urzędzie *Instrukcja kasowa*. Kasjer składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne. Obrót pieniężny kontroluje się na bieżąco poprzez sprawdzanie i akceptację raportów kasowych.

Nieruchomości stanowiące mienie gminne podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego zgodnie z ustawą *o gospodarce nieruchomościami*. Dyspozycję nieruchomości regulują odpowiednie uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta wydane na podstawie ustawy *o gospodarce nieruchomościami*. Akty te szczegółowo regulują podział kompetencji pomiędzy organami Gminy w zakresie dysponowania nieruchomościami oraz ustalają prawa i procedury dotyczące zbycia, nabycia, darowizny, przyjęcia spadku, najmu, dzierżawy i ustanowienia innych praw rzeczowych ograniczonych.

Zasady ciągnięcia pożytków z nieruchomości komunalnych (polityka czynszowa) uregulowana jest odrębnym zarządzeniem..

Okresowe porównanie stanu rzeczywistego zasobów z zapisami rejestrów dokonywana jest w drodze inwentaryzacji przeprowadzanej w okresach i udokumentowanej w sposób określony w *Instrukcji inwentaryzacyjnej*. Inwentaryzacje przeprowadza się komisyjnie a stwierdzone różnice inwentaryzacyjne wyjaśnia się i ustala osoby odpowiedzialne zgodnie z instrukcją. Postępowanie w sprawie dochodzenia roszczeń za braki zawinione prowadzi się, odpowiednio do stanu faktycznego, zgodnie z przepisami prawa pracy, prawa cywilnego i/lub karnego.

Kontrola stanu mienia komunalnego następuje w formie informacji o stanie mienia komunalnego, którą Wójt przedkłada Radzie Gminy za okresy ustalone w ustawie *o finansach publicznych*.

Zasady ochrony fizycznej zasobów przed zniszczeniem lub utratą regulują odpowiednie *Instrukcje bezpieczeństwa*. W przypadku danych informatycznych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych chroniących do nich dostępu.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników Urzędu, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną, realizowane są zgodnie z przepisami prawa, zasadami dobrej praktyki oraz procedurami wewnętrznymi. Powierzenie pracownikom obowiązków z zakresu gospodarki finansowej Urzędu następuje w formie pisemnej tak co do zakresu czynności jak i upoważnienia do wykonywania określonych zadań.
6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich, jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji zapewniona jest przez st. pracy ds. informatyki. Procedury w zakresie kontroli i ochrony systemów informatycznych regulują odpowiednie zarządzenia Wójta.

D. Informacja i komunikacja.

Informacje niezbędne do bieżącego wykonywania przez pracowników obowiązków służbowych mają formę informacji poziomych i pionowych.

Informacje pionowe spływają do pracownika w formie:

- 1) doręczania przez kierownictwo Urzędu referatom i samodzielnym stanowiskom pracy wyników kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 2) obowiązkowych sprawozdań z wykonania zadań sporządzanych przez stanowiska pracy dla Wójta Gminy,
- 3) doręczenia na stanowiska podjętych uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta – za potwierdzeniem odbioru,
- 4) konsultacji prawnych oraz obowiązkowej akceptacji projektów aktów prawnych, umów i porozumień przez radcę prawnego.

Przepływ informacji poziomych odbywa się w formach:

- 1) ustalonych w *Regulaminie organizacyjnym* zasad współpracy i współdziałania w zakresie załatwiania danej sprawy przez różne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy, zasad opracowywania sprawozdań i informacji dla Rady Gminy i Wójta Gminy, zasad opracowywania aktów prawa wewnętrznego oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 2) ustalonych w *Instrukcji kancelaryjnej*, w tym zasad obiegu dokumentów wpływających do Urzędu, zasad dekretacji pism i wniosków kierowanych do załatwienia przez stanowiska pracy oraz zasad ich rejestracji i doręczania przez st. pracy ds. obsługi sekretariatu,
- 3) szczególnych procedur dotyczących obiegu, akceptacji i kontroli dokumentów finansowych,
- 4) współpracy i współdziałania stanowisk pracy zgodnie z obowiązkami ustalonymi pisemnie w zakresach czynności, powierzeniach określonych obowiązków i odpowiedzialności za wykonanie określonych zadań.

1. Bieżąca informacja - zapewniona jest przez adekwatny do potrzeb przepływ informacji pionowej i poziomej na poszczególne stanowiska pracy.
2. Komunikacja wewnętrzna – przekazywanie ważnych informacji między stanowiskami pracy w Urzędzie odbywa się na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
3. Komunikacja zewnętrzna – wymiana ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się:
 - 1) w formie pisemnej – przesyłki pocztowe polecone za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) w formie przekazania pisma (dokumentu) podmiotom wskazanym w jego rozdzielniku – za pisemnym potwierdzeniem odbioru,
 - 3) w formie elektronicznej – za certyfikowanym podpisem elektronicznym,
 - 4) w formie bieżącego zamieszczania informacji i dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej – w zakresie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

E. Monitorowanie i ocena.

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej – kierownicy referatów będą monitorować skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej, co pozwoli na bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczyni się do realizacji założonych celów i zadań.

W ramach procesu kierowania oraz nadzoru, o którym mowa w standardzie C, pkt. 2, kierownictwo Urzędu po powzięciu wiadomości o nieskuteczności kontroli zarządczej, która może być przyczyną nieprawidłowości lub opóźnień w realizacji celów lub zadań Urzędu, zarządza usprawnienie systemu kontroli zarządczej, bądź form monitorowania poszczególnych elementów tej kontroli. Decyzja taka może być także podjęta w każdym czasie, w związku ze zmianą zakresu działania Urzędu, albo nałożeniem na Urząd zadania szczególnie wrażliwego na błędy.

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma także formę wyboru i akceptacji przez Wójta zadań kontrolnych ujmowanych w planach instytucjonalnej kontroli zarządczej wraz z prawem dokonania zmian tych planów i obowiązku dokonania kontroli poza planem.

2. Samooceńca – każdy pracownik Urzędu dokonuje samooceny stanu załatwianych przez siebie spraw lub realizowanych zadań:

- 1) przed upływem każdego ustawowego terminu załatwienia,
- 2) przed upływem okresu sprawozdawczego,
- 3) przed upływem terminów wynikających z ustalonych planów działalności,
- 4) przed upływem terminu wynikającego z umów zawartych przez Wójta Gminy z innymi osobami lub podmiotami,
- 5) a w pozostałych sprawach – nie rzadziej niż raz na kwartał.

O wszelkich opóźnieniach i przyczynach mających wpływ na realizację zadań lub wykonanie powierzonych obowiązków pracownik informuje swojego bezpośredniego przełożonego.

Niewykonanie tego obowiązku skutkuje przypisaniem winy pracownikowi za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zadań lub powierzonych spraw.

Bezpośredni przełożony po uzyskaniu od pracownika informacji o zagrożeniu realizacji zadań lub powierzonych spraw stosuje odpowiednie środki zaradcze (w tym organizacyjne, personalne, itp.) celem niedopuszczenia do powstania ryzyka i eliminacji niekorzystnego wpływu na osiągnięcie zamierzonego celu. W razie wystąpienia przyczyn zewnętrznych, niezależnych od Urzędu, informuje o przyczynach, zagrożeniach i jego skutkach Wójta Gminy.

3. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej – źródłem uzyskania zapewnienia są wyniki:

- 1) monitorowania i składania raportów,
- 2) samooceny pracowników,
- 3) kontroli i audytu.

§10

1. Sekretarz Gminy zapewni wdrożenie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Słupnie poprzez zapewnienie:

- 1) zapoznania się z niniejszym zarządzeniem wszystkich pracowników Urzędu,
- 2) możliwości uzyskania dostępu do niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami,

- 3) dostępu do właściwych i rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania przez Kierownika jednostki, kierowników komórek oraz pozostałych pracowników obowiązków w odpowiedniej formie i czasie.
2. Skarbnik Gminy koordynuje wdrożenie systemu kontroli zarządczej w zakresie procesów finansowo – księgowych.

§11

1. W terminie do dnia 15 stycznia kierownicy referatów Urzędu zobowiązani są do przedkładania Sekretarzowi Gminy planów kontroli na rok bieżący dotyczących swoich referatów.
2. W terminie do końca lutego każdego roku kierownicy referatów Urzędu Gminy w Słupnie oraz samodzielne stanowiska pracy przedkładają Wójtowi oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok. Oświadczenie powinno zawierać informację o:
 - 1) podjętych czynnościach kontrolnych i ich wynikach,
 - 2) stwierdzonych nieprawidłowościach i działaniach w zakresie ich likwidacji.Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do zasad kontroli zarządczej.
3. W terminie do 31 stycznia kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do przedkładania Wójtowi Gminy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce za poprzedni rok.
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Słupnie i w jednostkach organizacyjnych Gminy Słupno.

WÓJT
mgr Stefan Jakubowski

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Ja, niżej podpisany

(imię i nazwisko)

jako kierownik referatu/ samodzielne stanowisko pracy

.....
(podać nazwę)

w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, że;

- informacje zawarte w sprawozdaniu z realizowanych w roku celów i zadań przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji referatu/ samodzielnego stanowiska pracy,
- posiadam wystarczającą pewność/ wystarczającą pewność z zastrzeżeniami*, iż zasoby przydzielone do realizacji zadań referatu, określonych w sprawozdaniu zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego oraz, że procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania.

Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności referatu/samodzielnego stanowiska pracy:
(w tym miejscu kierownik referatu organizacyjnego/samodzielne stanowisko pracy przedkłada istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, które zostały zidentyfikowane w określonych obszarach działalności referatu, samodzielnego stanowiska pracy wraz z opisem działań planowanych lub podjętych w celu ograniczenia tych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej)

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:
samooceny/instytucjonalnej kontroli wewnętrznej/wyników kontroli zewnętrznych*.

Oświadczam, iż nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w sprawozdaniu, a które mogłyby negatywnie wpływać na obraz sytuacji jednostki.

.....
(podpis i pieczęć)

* - właściwe podkreślić

Sprawozdanie z realizacji zadań i celów

Sprawozdanie z realizacji zadań i celów winno zawierać:

- 1) omówienie realizacji założonych zadań,
- 2) zestawienie planowanych i poniesionych wydatków na realizację zadań, wg tabeli nr 1,
- 3) efekty przeciwdziałania występowania ryzyka, wg tabeli nr 2,
- 4) inne istotne informacje, mające wpływ na obraz sytuacji referatu/samodzielnego stanowiska pracy

Tabela nr 1

Zadanie i cele	Planowane wydatki	Poniesione wydatki	Stopień realizacji

Tabela nr 2

Zadanie i cele	Rodzaj zidentyfikowanego ryzyka	Punktowa ocena ryzyka	Podjęte metody przeciwdziałania ryzyku	Uzyskane efekty

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Ja, niżej podpisany

(imię i nazwisko)

jako kierownik jednostki organizacyjnej

.....
(podać nazwę jednostki organizacyjnej)

w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, że;

- informacje zawarte w sprawozdaniu z realizowanych w roku celów i zadań przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki organizacyjnej Gminy,
- posiadam wystarczającą pewność/ wystarczającą pewność z zastrzeżeniami*, iż zasoby przydzielone do realizacji zadań jednostki, określonych w sprawozdaniu zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego oraz, że procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania.

Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności jednostki:

(w tym miejscu kierownik jednostki organizacyjnej przedkłada istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, które zostały zidentyfikowane w określonych obszarach działalności jednostki wraz z opisem działań planowanych lub podjętych w celu ograniczenia tych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej)

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z: samooceny/instytucjonalnej kontroli wewnętrznej/wyników kontroli zewnętrznych*.

Oświadczam, iż nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w sprawozdaniu, a które mogłyby negatywnie wpływać na obraz sytuacji jednostki.

.....
(podpis i pieczęć)

* - właściwe podkreślić