

ZARZĄDZENIE NR 21/2025
WÓJTA GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE
z dnia 25 lutego 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne
oraz koordynacji kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 i. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz. 1465 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1530 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz koordynacji kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Zaręby Kościelne do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i przestrzegania zapisów w nim zawartych.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zaręby Kościelne.

§4

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 152/2010 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej
2. Zarządzenie Nr 153/2010 Wójta Gminy Zaręby kościelne z dnia 2 grudnia 2010 r w sprawie zasad planowania szkoleń w Urzędzie Gminy w Zarębach Kościelnych
3. Zarządzenie Nr 30/2011 z dnia 8 czerwca 2011 r w sprawie wprowadzania zasad zapewniających bezstronność i obiektywizm działania w Urzędzie Gminy w Zarębach Kościelnych
4. Zarządzenie nr 37/2011 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 6 września 2011 r w sprawie powołania Koordynatora CAF oraz wspierającej
5. Zarządzenie nr 45/2011 Wójta Gminy Zaręby Kościelne w sprawie powołania Zespołu Samooceny z dnia 20 października 2011 r.
6. Zarządzenie Nr 132/2013 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 13 grudnia 2013 r. w sprawie zasad zarządzania ryzykiem w gminie Zaręby Kościelne

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Urszula Wołosiewicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 21/2025 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz koordynacji kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz koordynacji kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelnej;
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wójcie**- rozumie się przez to Wójta Gminy Zaręby Kościelne;
- 2) **Gminie**- rozumie się przez to Gminę Zaręby Kościelne;
- 3) **Urzędzie**- rozumie się przez to Urząd Gminy Zaręby Kościelne;
- 4) **Skarbniku**- rozumie się przez to Skarbnika Gminy Zaręby Kościelne;
- 5) **Sekretarzu**- rozumie się przez to Sekretarza Gminy Zaręby Kościelne;
- 6) **Regulaminie**- rozumie się przez to Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz koordynacji kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 7) **komórcie organizacyjnej urzędu**- rozumie się przez to referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne;
- 8) **gminnej jednostce organizacyjnej**- rozumie się przez to jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań gminy;
- 9) **Koordinatorze**- rozumie się przez to Koordynatora Kontroli Zarządczej, którego funkcję pełni Sekretarz;
- 10) **kontroli zarządczej**- rozumie się przez to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 11) **procedurze**- rozumie się przez to takie ustalenie pracy urzędu (poprzez instrukcje i regulaminy wewnętrzne), aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawami i regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 12) **ryzyku**- rozumie się przez to możliwość (prawdopodobieństwo) zaistnienia niepożądanego zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań;

- 13) **czynnikach ryzyka**- rozumie się przez to okoliczności, stan prawny, stan faktyczny, które mogą wywołać ryzyko;
- 14) **obszarze ryzyka**- rozumie się przez to obszar, w którym istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia niekorzystnego zjawiska;
- 15) **zarządzaniu ryzykiem**- rozumie się przez to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do poziomu akceptowalnego, obejmujących identyfikację i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie;
- 16) **rejestrze ryzyk**- rozumie się przez to zestawienie najważniejszych zidentyfikowanych ryzyk w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne;
- 17) **misji**- rozumie się przez to cel istnienia Urzędu Gminy Zaręby Kościelne.

§ 3

- 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 2. Celem kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz regulaminami i procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie środków publicznych, zasobów majątkowych i ludzkich oraz zbiorów danych;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów ludzkich, finansowych, rzeczowych i informacyjnych;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
- 3. Gminne jednostki organizacyjne tworzą i działają w oparciu o własny regulamin kontroli zarządczej.
- 4. Regulamin kontroli zarządczej gminnych jednostek organizacyjnych w szczególności powinien opisywać procedury dotyczące:
 - 1) określania celów i zadań jednostki;
 - 2) zarządzania ryzykiem;
 - 3) samooceny kontroli zarządczej.

Rozdział II

Podstawowe funkcje i zasady kontroli zarządczej

§ 4

- 1. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:
 - 1) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z przyjętymi założeniami oraz w przypadku gdy to jest konieczne, podejmowanie działań korygujących;
 - 2) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane;

- a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) zgodnie z przepisami prawa;
- 3) ocena prawidłowości realizowanych zadań.

§ 5

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna- to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- 2) skuteczna- to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno zabezpieczyć Urząd i gminne jednostki organizacyjne przed wystąpieniem lub skutkami wystąpienia danego ryzyka;
- 3) efektywna- to znaczy, że kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

Rozdział III

Organizacja kontroli zarządczej

§ 6

- 1. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:
 - 1) kontrola zarządcza pierwszego stopnia realizowana przez Wójta za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 2) kontrola zarządcza drugiego stopnia realizowana na poziomie gminy, za którą odpowiedzialny jest Wójt.
- 2. Na kontrolę zarządczą w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych składają się wyniki:
 - 1) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez osoby upoważnione przez Wójta;
 - 2) kontroli funkcjonalnej, która jest przypisana do zakresu obowiązków służbowych stanowisk kierowniczych;
 - 3) kontroli finansowej sprawowanej przez Skarbnika;
 - 4) samokontroli, która polega na kontroli własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych;
 - 5) kontroli instytucjonalnej realizowanej przez zewnętrzne podmioty uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do przeprowadzania kontroli.

Rozdział IV

System kontroli zarządczej

§ 7

System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o opracowane przez Ministerstwo Finansów 22 standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i jest zawarty w pięciu obszarach standardów odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

§ 8

Środowisko wewnętrzne

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa, na jakość kontroli zarządczej. Standardy w tym zakresie to:

1. Przestrzeganie wartości etycznych

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy i pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie etycznym pracownika Urzędu Gminy Zaręby Kościelne.
- 2) Kierownictwo Urzędu wspiera i promuje przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

2. Kompetencje zawodowe

- 1) W Urzędzie zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia prowadzony jest w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych. Proces ten jest jawny i otwarty dla wszystkich. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie. Analogicznie podaje się informację o wynikach naboru.
- 2) Pracownicy Urzędu co najmniej raz na dwa lata podlegają okresowym ocenom.
- 3) Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez systematyczne szkolenia i doszkąlanie pracowników oraz samokształcenie.

3. Struktura organizacyjna

- 1) Strukturę organizacyjną Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zaręby Kościelne określający zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych. Regulamin jest dostępny dla każdego pracownika poprzez jego publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz do wglądu na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, organizacyjnych i kadr.
- 2) Uszczegółowienie Regulaminu organizacyjnego stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników. Które znajdują się w aktach osobowych pracownika.

4. Delegowanie uprawnień

- 1) Wójt może przekazać uprawnienia (upoważnienia) dla określonego pracownika do wykonywania

określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu.

- 2) Powierzenie uprawnień dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej.
- 3) Przy przekazywaniu uprawnień należy przestrzegać przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz należy dokładnie określić zakres uprawnień pracownika.
- 4) Dokumenty dotyczące uprawnień przekazywanych pracownikowi są rejestrowane w rejestrze upoważnień i przechowywane w aktach osobowych.

§ 9

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Misja

Misją Urzędu Gminy Zaręby Kościelne jest zapewnienie skutecznego, sprawnego i profesjonalnego realizowania zadań publicznych zaspokajających potrzeby społeczności lokalnej oraz podejmowanie działań zmierzających do wszechstronnego rozwoju gminy.

2. Cele i zadania

- 1) Dla zapewnienia skutecznej realizacji zadań, nałożonych na samorząd i określonych przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi wyznacza się następujące cele strategiczne:
 - a) rozwój innowacyjnych rozwiązań zarządczych i technicznych, szczególnie w zakresie nowoczesnych metod komunikacji i technologii informatycznych, mających wpływ na bliskość i łatwość dostępu do świadczonych usług;
 - b) zapewnienie otwartej i przejrzystej polityki informacyjnej Urzędu, a także doskonalenie komunikacji pomiędzy mieszkańcami a Urzędem;
 - c) zapewnienie profesjonalnej, ciągle doskonalonej kadry pracowniczej, która w sposób rzetelny realizuje powierzone zadania, stosując zasady Kodeksu etycznego pracownika Urzędu Gminy Zaręby Kościelne;
 - d) efektywne, transparentne zarządzanie i gospodarowanie środkami finansowymi Gminy.
- 2) Cele operacyjne i zadania kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu określają corocznie do końca grudnia danego roku na rok następny, zgodnie z **załącznikiem Nr 1**.
- 3) Cele operacyjne i zadania dyrektorzy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych określają corocznie, zgodnie z procedurami określonymi w regulaminie kontroli zarządczej danej jednostki.

3. Identyfikacja ryzyka

1. Osiągnięcie celów wynikających z realizacji zadań wiąże się z ryzykiem. Procedura zarządzania ryzykiem ma na celu zidentyfikowanie ryzyka oraz maksymalne ograniczenie jego negatywnego oddziaływania, co powinno przyczynić się do bardziej efektywnego i racjonalnego osiągania wyznaczonych celów.
2. W procesie identyfikacji ryzyk wykorzystuje się ustalenia kontroli (w tym również zewnętrznych) oraz wyniki samokontroli.
3. Podczas identyfikacji ryzyk może być stosowana kategoryzacja jak niżej:

- a) ryzyko finansowe,
 - b) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - c) ryzyko działalności,
 - d) ryzyko zewnętrzne.
- 2) Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie jego istotności.
- 3) Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:
- a) wysoki - 3 punkty
 - b) średni - 2 punkty
 - c) niski - 1 punkt
- 4) Do ustalenia prawdopodobieństwa ryzyka używana jest skala ocen:
- a) wysokie - 3 punkty
 - b) średnie - 2 punkty
 - c) niskie - 1 punkt
- 5) Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz jego istotności określa **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.
- 6) W oparciu o dokonaną ocenę, poprzez przemnożenie wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:
- a) duża - 6-9 punktów
 - b) średnia - 3-4 punkty
 - c) mała - 1-2 punkty
- 7) Identyfikacji ryzyk dokonują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w terminie do końca grudnia danego roku na rok następny.
- 8) Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana w przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania Urzędu w danym roku.
- 9) O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyk decyduje Wójt na wniosek kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
- 10) Z wykonanej czynności identyfikacji ryzyk kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu opracowują **rejestr ryzyk** na dany rok według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.
- 11) Dyrektorzy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zarządzają ryzykiem zgodnie z procedurami określonymi w regulaminie kontroli zarządczej danej jednostki.

4. Analiza ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.

5. Reakcja na ryzyko

- 1) Na podstawie analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Określa się działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.
- 2) Opisy działań i reakcji na ryzyko wpisywane są w rejestr ryzyk, o którym mowa w ust. 3 pkt 11.
- 3) Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowalnego poziomu ponosi Wójt i osoby odpowiedzialne za realizację celów za dany rok.

§ 10

Mechanizmy kontroli

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

- 1) Dokumentacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje w szczególności przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz:
 - a) procedur wewnętrznych,
 - b) instrukcji,
 - c) wytycznych,
 - d) zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
- 2) System wewnętrznych uregulowań nie jest zamkniętym katalogiem, jest systematycznie dostosowywany do potrzeb funkcjonowania Urzędu.
- 3) Dokumentacja dostępna jest dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

2. Nadzór

- 1) W Urzędzie prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
- 2) Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników, w tym realizacji celów i zadań,
 - b) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników,
 - c) udzielanie pracownikom instruktażu i wyjaśnień,
 - d) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
 - e) wydawanie podległym pracownikom, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

3. Ciągłość działalności

Utrzymanie ciągłości działalności Urzędu zapewniają uregulowania zawarte w procedurach

wewnętrznych, w tym w szczególności:

- 1) system stałych zastępstw w zakresach czynności pracowników;
- 2) system delegowania pełnomocnictw i uprawnień do podejmowania decyzji;
- 3) procedury w przypadku wystąpienia zagrożeń.

4. Ochrona zasobów

- 1) W Urzędzie dostęp do zasobów mają wyłącznie upoważnione osoby. W celu zapewnienia ich ochrony pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad:
 - a) porządku i dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - b) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do dokumentów i informacji niejawnych, informacji publicznej, ochrony danych osobowych,
 - c) zarządzania systemem informatycznym,
 - d) ochrony mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki.
- 2) Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów obejmują:
 - a) zainstalowanie w budynku Urzędu alarmu,
 - b) przechowywanie bieżącej dokumentacji w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca.

5. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

- 1) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa polityka ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne.
- 2) Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie obejmują w szczególności:
 - a) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów- zmiana hasła co 30 dni,
 - b) sporządzanie kopii bezpieczeństwa baz danych programów używanych w Urzędzie co najmniej raz w miesiącu,
 - c) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko dla upoważnionych pracowników, zabezpieczenie dostępu hasłem (bazy danych)
 - d) ograniczenie lub zakaz możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
 - e) absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
 - f) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych,
 - g) ochrona komputerów przez program antywirusowy,
 - h) zachowanie szczególnej ostrożności przy odbieraniu poczty elektronicznej z nieznanego źródła.
- 3) Kontrola mechanizmów dostępu do zasobów informatycznych ma na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem oprogramowania systemowego w jednostce.

6. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

- 1) W Urzędzie stosuje się następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:
 - a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione,
 - c) podział kluczowych obowiązków,
 - d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
- 2) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych określa Zarządzenie Wójta w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, które obejmują głównie:
 - a) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - b) metody wyceny aktywów i pasywów,
 - c) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - założowy plan kont,
 - wykaz kont ksiąg pomocniczych,
 - d) opis systemu przetwarzania danych- systemu informatycznego,
 - e) system służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

7. Kontrola finansowa

- 1) Kontrola finansowa w Urzędzie stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
- 2) Kontrola finansowa obejmuje:
 - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, zgodnie z planem finansowym na dany rok budżetowy,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. a i b.
- 3) Podstawowe kryteria kontroli finansowej ustala się na podstawie:
 - a) analizy sprawozdań okresowych,
 - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - c) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
 - d) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego.
- 4) W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt może z zewnątrz powołać rzeczoznawcę, biegłego rewidenta lub audytora wewnętrznego.
- 5) Rzeczoznawca, biegły rewident lub audytor wewnętrzny powołany do udziału

w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

§ 11

Informacja i komunikacja

1. Bieżąca informacja

- a) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają podległym pracownikom stały dostęp do rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.
- b) Każdy pracownik Urzędu ma zapewniony dostęp do elektronicznego systemu informacji prawnej.
- c) Każdy pracownik Urzędu zapoznaje się z obowiązującą w jednostce Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, Instrukcją w sprawie zakresu i działania archiwów zakładowych, z procedurami systemu kontroli i innymi przepisami wewnętrznymi (Statutem Gminy Zaręby Kościelne, Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Zaręby Kościelne, Regulaminem pracy Urzędu Gminy Zaręby Kościelne, Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zaręby Kościelne, Kodeksem etycznym pracownika Urzędu Gminy Zaręby Kościelne) i przyjmuje je do wiadomości i stosowania, co potwierdza podpisem.
- d) Przekazywanie informacji następuje w formie pisemnej.
- e) Organizuje się narady pracownicze według potrzeb.

2. Komunikacja wewnętrzna

Komunikacja wewnętrzna w Urzędzie polega na:

- a) przekazywaniu odpowiednich dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- b) prowadzeniu indywidualnych rozmów z pracownikami;
- c) przekazywaniu komunikatów i informacji w formie pisemnej lub drogą e-mailową;
- d) organizowaniu szkoleń wewnętrznych.

3. Komunikacja zewnętrzna

Komunikacja zewnętrzna w Urzędzie polega na:

- a) zamieszczeniu informacji i ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu;
- b) przekazywaniu informacji za pośrednictwem prasy i mediów;
- c) prowadzeniu korespondencji z podmiotami zewnętrznymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- d) prowadzeniu bezpośrednich spotkań.

§ 12

Monitorowanie i ocena kontroli zarządczej

1. Monitorowanie i samoocena

- 1) W Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych funkcjonuje zasada ciągłej oceny systemu kontroli zarządczej.
- 2) Organizacja systemu kontroli zarządczej i sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością

działania tego systemu oraz prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych należy do zadań Koordynatora.

- 3) Koordynator oraz Skarbnik (w zakresie kontroli finansowej) w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorują system kontroli zarządczej i na bieżąco rozwiązują zidentyfikowane problemy.
- 4) Koordynator w terminie do 20 stycznia danego roku dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej za rok poprzedni, w oparciu o ankietę dotyczącą samooceny, która jest skierowana do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz do co najmniej 20% pracowników (**wzory ankiet stanowią odpowiednio załącznik Nr 4 i 5**). Koordynator dokonuje analizy samooceny i jej wyniki przedstawia Wójtowi w terminie do 20 lutego danego roku za rok poprzedni.
- 5) Wójt na podstawie wyników samooceny kontroli zarządczej może podjąć dalsze działania doskonalące kontrolę zarządczą w drodze zarządzeń.
- 6) Koordynator lub osoby przeprowadzające kontrole zobowiązane są na bieżąco do przekazywania Wójtowi wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę działalności, a w szczególności dotyczące:
 - a) różnic inwentaryzacyjnych,
 - b) wykrytych oszustw i manipulacji,
 - c) uwag zewnętrznych organów kontroli,
 - d) niezachowywania terminów,
 - e) niestosowania procedur.
- 7) Dyrektorzy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych dokonują okresowej oceny stanu kontroli zarządczej za rok poprzedni, w oparciu o ankietę dotyczącą samooceny zgodnie z regulaminem kontroli zarządczej danej jednostki.
- 8) Wyniki i ocena kontroli zarządczej służą do:
 - a) ustalenia, czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych, czy innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia, zaciągania zobowiązań i realizacji wydatków oraz gospodarowania mieniem,
 - b) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
 - c) podjęcia działań w celu usunięcia nieprawidłowości oraz zapobiegania ich wystąpienia w przyszłości,
 - d) doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.
- 9) Każdy pracownik ma możliwość i obowiązek zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii jej usprawnienia czy modyfikacji.

2. Informacja o stanie kontroli zarządczej

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu składają Koordynatorowi roczny raport z zarządzania ryzykiem (**załącznik Nr 6**) oraz sprawozdanie z wykonania planu działalności (**załącznik Nr 7**) w terminie do końca stycznia danego roku za rok poprzedni.
- 2) Dyrektorzy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych składają Koordynatorowi informację o stanie kontroli zarządczej do końca stycznia danego roku za rok poprzedni. Ocena

kontroli zarządczej przedstawiona w informacji powinna pochodzić przede wszystkim z realizacji celów i zadań, zarządzania ryzykiem oraz samooceny kontroli zarządczej.

- 3) Koordynator Kontroli Zarządczej przygotowuje informację o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, którą przedstawia Wójtowi w terminie do dnia 20 lutego danego roku za rok poprzedni. Wzór dokumentu stanowi **załącznik Nr 8** do niniejszego regulaminu.
- 4) Wójt wydaje informację o stanie kontroli zarządczej do końca lutego danego roku za rok poprzedni, składając podpis na dokumencie, o którym mowa w pkt 3.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, zastosowanie mają przepisy art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Plan działalności na rok.....

Cele lub zadania	Miernik	
	nazwa	poziom

Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

1. Zasady oceny wpływu ryzyka:

Wpływ	Przesłanki
Wysoki- 3 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów- poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na wizerunku. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni - 2 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu lub jednostki organizacyjnej. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski- 1 pkt	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu oraz komórki organizacyjnej. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie- 3 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie - 2 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie – 1 pkt	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub, że nie zdarzy się w ciągu roku.

W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest w wyniku przemnożenia przez siebie wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka- **poziom istotności ryzyka**.
Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- duża 6-9 punktów
- średnia 3-4 punkty
- mała 1-2 punkty

Działania w celu minimalizacji ryzyka są podejmowane są przy istotności dużej i średniej. Mała istotność jest tolerowana i nie podejmuje się działań zaradczych.

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Rejestr ryzyk za rok

Lp.	Cel lub zadanie	Opis ryzyka	Właściciel ryzyka	Poziom istotności ryzyka	Stosowane aktualnie mechanizmy kontrolne	Reakcja na ryzyko

*Załącznik Nr 4 do Regulaminu kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne oraz koordynacji
kontroli zarządczej w gminnych jednostkach
organizacyjnych*

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej pracowników

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Uwagi
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy posiada Pan/i dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
9.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
10.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				

11.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? <i>Należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyk lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
13.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
15.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?				
16.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
17.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
18.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
19.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?				
20.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
21.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub				

	zniszczeniem?				
22.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
23.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
24.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
25.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?				
27.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
28.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami)?				
29.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie procedur, instrukcji itp.?				

Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia do systemu kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

*Załącznik Nr 5 do Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie
Gminy Zaręby Kościelne oraz koordynacji kontroli zarządczej
w gminnych jednostkach organizacyjnych*

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej kierowników

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	Trudno ocenić	Uwagi
1.	Czy zapoznał/a Pan/i pracowników swojej komórki organizacyjnej o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?				
3.	Czy ustalił Pan/Pani, w formie pisemnej, w swojej komórce organizacyjnej wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia koniecznego do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków)?				
4.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
5.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
6.	Czy struktura komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
7.	Czy zapewnia Pan/Pani pracownikom swojej komórki organizacyjnej dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy wyznaczył/a Pan/Pani w bieżącym roku cele i zadania oraz czy wskazał/a Pan/Pani osoby odpowiedzialne za ich wykonanie?				
9.	Czy określił/a Pan/ Pani mierniki i wskaźniki dla celów i zadań na bieżący rok, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostaną zrealizowane?				
10.	Czy Pani/Pan pisemnie identyfikuje zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki?				

11.	Czy podejmuje Pani/Pan działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?				
12.	Czy zapewnia Pani/Pan pracownikom swojej komórki organizacyjnej dostęp do procedur/instrukcji oraz informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?				
13.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, poważnej awarii?				
14.	Czy dokumentacja Pani/Pana komórki organizacyjnej jest w odpowiedni sposób przechowywana i chroniona przed zniszczeniem, dostępem osób niepowołanych itp.?				
15.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występują niżej wymienione mechanizmy kontroli, tj.:				
	- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych?				
	- zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione?				
	- weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?				
16.	Czy istniejący w Pani/Pana komórce organizacyjnej system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji niezbędnych do realizacji powierzonych zadań w odpowiedniej formie i czasie?				
17.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej?				
18.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
19.	Czy w ramach Pani/Pana komórki organizacyjnej organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?				
20.	Czy dokonuje Pani/Pan monitoringu skuteczności poszczególnych elementów				

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Raport roczny z zarządzania ryzykiem za rok.....

Lp.	Cel lub zadanie	Opis ryzyka	Właściciel ryzyka	Poziom istotności ryzyka	Czy ryzyko wystąpiło	Opis podjętych działań (w przypadku, gdy ryzyko wystąpiło)	Opis planowanych działań (o ile są planowane)

	systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?				
21.	Czy zalecenia kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane?				

Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia do systemu kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Sprawozdanie z wykonania planu działalności za rok.....

Lp.	Cel lub zadanie	Nazwa miernika	Poziom miernika		Uwagi
			Planowany	Osiągnięty	

