

**ZARZĄDZENIE Nr 274/2017**  
**WÓJTA GMINY WOLANÓW**

**z dnia 06 listopada 2017r.**

**w sprawie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wolanów oraz jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.1875), art. 69 ust 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się system kontroli zarządczej w Gminie Wolanów funkcjonujący na dwóch poziomach:

- a) I poziom -kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych gminy, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Wolanów prowadzona przez Wójta Gminy Wolanów, zwanego dalej Wójtem;
- b) II poziom -kontrola zarządcza na poziomie Gminy Wolanów jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Wójta Gminy Wolanów.

**§ 2.**

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

Zadaniem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- Zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
- Skuteczności i efektywności działania;
- Wiarygodności sprawozdań;
- Ochrony zasobów;
- Przestrzegania i promowanie zasad etycznego postępowania;
- Efektywności i skutecznego przepływu informacji;
- Zarządzania ryzykiem.

**§ 3.**

1. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wolanów prowadzi Sekretarz Gminy zwany koordynatorem kontroli zarządczej.

2. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Wójta sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Gminie Wolanów.

#### § 4.

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wolanów obejmuje zbiór czynności kontrolnych :

- a) samokontrolę;
- b) kontrolę funkcjonalną;
- c) kontrolę instytucjonalną.

#### § 5.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Wolanów i w jednostkach organizacyjnych bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- b) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowościach.

#### § 6.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych stanowiskach i innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie przepisów prawa.

#### § 7.

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez pracowników Urzędu Gminy Wolanów lub przez inne osoby upoważnione przez Wójta w jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych w Gminie Wolanów.

#### § 8.

##### **Elementy kontroli zarządczej:**

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) czynności kontrolne;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitoring i ocena.

## § 9.

1. Przez środowisko wewnętrzne należy rozumieć otoczenie, w którym realizowane są cele i zadania w szczególności regulacje i rozwiązania, które wpływają na strukturę i styl działania jednostki.

2. Realizacja standardów dotyczących środowiska wewnętrznego obejmuje w szczególności następujące działania:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) wnioski kadry kierowniczej i urzędników samorządowych wpływające w trakcie pełnienia obowiązków służbowych.
- 3) wnioski audytora wewnętrznego
- 4) właściwe prowadzenie naboru, zatrudnienia kompetentnych pracowników,
- 5) zobowiązanie pracowników do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.

## § 10.

### **Misja urzędu, cele i zarządzanie ryzykiem.**

1. Misją Urzędu Gminy Wolanów jest efektywne wykorzystanie potencjału społeczno-gospodarczego Gminy, walorów środowiskowych oraz szans wynikających z planowanych inwestycji dla rozwoju gospodarczego, wzrostu integracji społecznej i poprawy wizerunku Gminy Wolanów przy respektowaniu zasad zrównoważonego rozwoju i szacunku dla tradycji.

2. Ustalanie celów i zadań:

- 1) kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach ustalają cele i zadania w perspektywie rocznej,
- 2) kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do monitorowania realizacji zadań i celów,
- 3) do każdego celu należy określić przynajmniej jeden miernik, który pozwoli stwierdzić czy cel został wykonany,
- 4) cele powinny być sformułowane w sposób prosty i zrozumiały, powinny być mierzalne i osiągalne oraz powinny mieć określony horyzont czasowy,
- 5) mierniki powinny być adekwatne, wiarygodne, łatwe do monitorowania.

3. Proces zarządzania ryzykiem w Urzędzie obejmuje:

- 1) identyfikację i ocenę ryzyka oraz odniesienie go do akceptowanego poziomu;
- 2) ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku;
- 3) przeciwdziałanie ryzyku;
- 4) dokumentowanie i monitorowanie procesu oraz dokonywanie zmian.

4. Procedurę identyfikacji i zarządzania ryzykiem określa odrębne zarządzenie.

## § 11.

### **Mechanizmy kontroli.**

1. System kontroli zarządczej obejmuje procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków i jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników. Akty prawne znajdują się na BIP oraz na właściwych stanowiskach pracy tak jak pozostałe dokumenty.

2. Narzędziem nadzoru, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są należycie realizowane, jest:

- 1) raport identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko sporządzany przez pracowników na bieżąco i przekazywany kierownictwu.
- 2) analiza skarg i wniosków;
- 3) analiza protokołów kontroli zewnętrznej.

3. W celu zachowania ciągłości działalności zapewnia się bieżącą kontrolę operacji finansowych oraz ustala się system zastępstw pracowniczych. Ponadto zapewnia się zabezpieczenie budynku fizyczne, organizacyjne i informatyczne.

4. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze są udokumentowane a dokumentacja jest kompletna. Zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z prawem oraz przepisami wewnętrznymi tj. zarządzeniem Wójta Gminy. Wójt Gminy zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych. Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego. Operacje są weryfikowane przed i po realizacji.

5. W zakresie zachowania standardów dotyczących mechanizmów kontroli systemów informatycznych wprowadzono zarządzeniem Nr 37/2007 Wójta Gminy Wolanów w sprawie opracowania polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym. W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania baz danych.

## § 12.

### **Informacja i komunikacja.**

1. W ramach komunikacji wewnętrznej pracownicy otrzymują na bieżąco informacje podczas realizowania zadań. Ponadto organizowane są spotkania informacyjne z pracownikami.

2. Komunikacja zewnętrzna w Urzędzie Gminy funkcjonuje poprzez następujące formy przekazywania informacji podmiotom zewnętrznym:

- a) sprawozdania Wójta Gminy na sesjach Rady Gminy Wolanów;
- b) współpraca z mediami;
- c) strona internetowa Gminy Wolanów;
- d) BIP;
- e) zebrania wiejskie;
- f) tablice i gabloty informacyjne;
- g) przyjmowanie interesantów przez Wójta Gminy;
- h) przyjmowanie interesantów przez Sekretarza Gminy i pozostałych pracowników;
- i) publikacja ogłoszeń dot. zamówień publicznych.

## § 13.

### **Monitorowanie i ocena.**

1. System kontroli zarządczej podlega monitorowaniu i ocenie. Źródłem uzyskania zapewnienia

o stanie kontroli zarządczej są wyniki:

- a) monitorowania;
- b) samooceny;
- c) audytu wewnętrznego;
- d) kontroli zewnętrznej;
- e) zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

**OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI  
ZARZĄDCZEJ ZA ROK.....**

Ja niżej podpisana/ny .....jako kierownik jednostki  
- Urzędu Gminy Wolanów, odpowiedzialna/ny za zapewnienie funkcjonowania  
adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej  
oświadczani, iż funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w roku .....  
przebiegało w stopniu:

- a) wystarczającym
- b) ograniczonym- pozytywnym z uwagami
- c) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**WOJT**  
mgr inż. Adam Gibała

(\*właściwe zakreślić)