

ZARZĄDZENIE NR 81.2013

WÓJTA GMINY LUBASZ

z dnia 30 grudnia 2013 roku

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy

Lubasz.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art.60 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2013, poz. 594 ze zmianami/ ,art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych / Dz. U z 2013 r. poz. 885 ze zmianami/

z a r z ą d z a s i ę , c o n a s t ę p u j e :

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lubasz stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Funkcję koordynatora kontroli zarządczej powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Lubasz.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W  **H**
(mgr Zbigniew Jahns)

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 81.2013
Wójta Gminy Lubasz
z dnia 30 grudnia 2013r.

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lubasz

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

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

§ 2. Kontrola zarządcza w Urzędzie obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, najistotniejszym natomiast jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.

§ 3. Ilekroć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lubasz,
- 2) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubasz,
- 3) Ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.),
- 4) Ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów,
- 5) Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
- 6) Koordynatorze kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Lubasz.

§ 4. W ramach kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lubasz wyróżnia się w szczególności:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę wewnętrzną, prowadzoną przez:
 - a) osoby zarządzające i pracowników Urzędu Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji (kontrola wstępna, bieżąca i następcza),
 - b) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy,
 - c) osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Gminy, a także osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań (pełnomocnicy, koordynatorzy), w zakresie zadań i kompetencji określonych regulaminem, statutem lub uchwałą Rady Gminy Lubasz lub innym aktem prawnym (kontrola funkcjonalna),
- 3)-nadzór sprawowany przez:

a) Wójta Gminy, Skarbnika, Sekretarza oraz osoby pełniące funkcje kierownicze, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,

4)-kontrolę finansową prowadzoną przez Skarbnika Gminy, osoby przez niego upoważnione oraz służby finansowe Urzędu Gminy,

5)-kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez:

a) organy kontroli zewnętrznej,

b) zespoły powoływane doraźnie przez Wójta w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy,

ROZDZIAŁ 2

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 5. 1. 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. Szczegółową charakterystykę celów kontroli zarządczej w Gminie przedstawia Załącznik Nr 1 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 6. Elementami systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy są w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy,
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązków pracowników, polecenia służbowe,
- 3) zarządzanie ryzykiem na stanowiskach jednoosobowych (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka),
- 4) ustalenie misji Gminy, celów i zadań strategicznych w ramach poszczególnych zadań budżetowych oraz zadań wspomagających osiągnięcie celów strategicznych, a także mierników określających stopień ich realizacji.

§ 7. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy obejmuje:

- 1) kontrolę wstępną – o charakterze zapobiegawczym, stosowaną przed podjęciem decyzji,
- 2) kontrolę bieżącą – w trakcie trwania działań objętych badaniem i na każdym etapie procesu, w celu wyeliminowania nieprawidłowości przed jego zakończeniem,
- 3) kontrolę następczą – o charakterze inspekcyjnym, przeprowadzaną po zakończeniu określonych działań, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie odstępstw w formie zaleceń pokontrolnych.

§ 8. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Standardy dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- środowisko wewnętrzne,
- cele i zarządzanie ryzykiem,
- mechanizmy kontroli,
- informacja i komunikacja,
- monitorowanie i ocena.

ROZDZIAŁ 3

Środowisko wewnętrzne

§ 9. Standardy z grupy środowisko wewnętrzne - wpływające na jakość kontroli zarządczej, obejmują:

1. **Przestrzeganie wartości etycznych** - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie Etyki pracowników Urzędu Gminy. Osoby zarządzające Urzędem Gminy wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.
Szczegółową charakterystykę wartości etycznych przedstawia Kodeks Etyki, stanowiący Załącznik Nr 2 do Zasad kontroli zarządczej.
2. **Kompetencje zawodowe** – osoby zarządzające i pracownicy Urzędu Gminy są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcanie . W celu realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudniania pracowników oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Urzędzie Gminy, wprowadzono procedurę zatrudniania na wolne stanowiska określoną zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy, w tym na stanowiskach kierowniczych przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej.
3. **Strukturę organizacyjną** – w Urzędzie Gminy, reguluje zarządzenie Wójta Gminy w sprawie Regulaminu Organizacyjnego, który określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy oraz zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy.
4. **Delegowanie uprawnień** – zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji osób zarządzających i pracowników Urzędu Gminy zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Zadania Wójta Gminy zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz Statucie Gminy Lubasz. W Urzędzie Gminy uregulowano podział zadań i kompetencji pomiędzy Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy oraz prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Wójta Gminy. Zakres zadań i obowiązków kadry kierowniczej oraz samodzielnych stanowisk pracy określono w Regulaminie Organizacyjnym. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu Gminy określone są w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu Gminy, wynika z pełnomocnictw

i upoważnień Wójta Gminy. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji i objęte są stosownym rejestrem.

ROZDZIAŁ 4

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 10. 1. Wójt Gminy określa i aktualizuje wizję Gminy Lubasz, opartą głównie na kierunkach rozwoju gminy, analizie mocnych i słabych stron oraz szans i zagrożeń.

2. Wójt Gminy określa i aktualizuje misję Gminy, uwzględniając kierunki rozwoju gminy wpływające na pożądaną wizję.

3. Wójt Gminy określa i aktualizuje cele strategiczne, służące do realizacji misji oraz cele operacyjne, wspomagające osiągnięcie celów strategicznych.

4. Zadania nie stanowiące priorytetów rozwoju gminy są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu gminy z wykorzystaniem narzędzi i zasad bieżącego zarządzania operacyjnego.

§ 11. Wizje, misje, cele strategiczne i operacyjne oraz zasady ich aktualizacji i związane z nimi ryzyka zawarte są odpowiednio w Strategii Gminy Lubasz oraz Wieloletnim Planie Inwestycyjnym.

§ 12. 1. Cele poszczególnych zadań budżetowych w projekcie budżetu Gminy (w części objaśniająco – opisowej budżetu) określone są przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego.

2. Projekt budżetu Gminy przygotowuje Wójt Gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Cele w ramach poszczególnych zadań budżetowych ujęte są w budżecie Gminy Lubasz wraz ze wskazaniem mierników określających stopień realizacji celów, ich planowanych wartości.

§ 13. 1. Kierownictwo Urzędu Gminy w Lubaszu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za:

- 1) realizację zadań w sposób spójny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Gminy Lubasz,
- 2) prawidłową realizację zadań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego,
- 3) uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji celów strategicznych, operacyjnych i pozostałych zadań Gminy nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy (ujętych w budżecie) a wynikających z ustawowego obowiązku realizacji zadań samorządu terytorialnego.

- 4) zapoznanie podległych pracowników z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, ujętymi w budżecie Gminy Lubasz, dotyczącymi w szczególności działania Urzędu.
- 5) zapoznanie pracowników z rodzajem zadań wykonywanych w ramach działania gminy (realizacja celów strategicznych, operacyjnych, wynikających z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego, celów i zadań ujętych w budżecie Gminy Lubasz), dotyczących działania Urzędu Gminy.

2. Pracownicy Urzędu Gminy obowiązani są do zapoznania się:

- 1) z misją Gminy,
- 2) z celami i zadaniami, realizowanymi w ramach działania Gminy (cele strategiczne, operacyjne, wynikające z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego i ujęte w budżecie Gminy Lubasz).

§ 14. Do dnia 31 marca każdego roku Wójt Gminy przygotowuje sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy, w tym sprawozdanie z realizacji celów (część objaśniająco – opisowa budżetu) z uwzględnieniem wskaźników.

§ 15. 1. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:

- 1) akceptowanie (tolerowanie),
- 2) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu,
- 3) przeciwdziałanie ryzyku – zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej.

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 16. 1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań Gminy nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy (ujętych w budżecie) dokonuje kierownictwo Urzędu Gminy w Lubaszu i stanowiska samodzielne Urzędu, stosownie do kompetencji określonych Regulaminem Organizacyjnym.

2. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w ust. 1, w odniesieniu do najważniejszych zadań, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych w Urzędzie Gminy przekazują koordynatorowi kontroli zarządczej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Lubaszu.

§ 17. Koordynator kontroli zarządczej przedstawia Wójtowi Gminy raport z koordynowania zarządzania ryzykiem (zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w § 20).

§ 18. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez:

- 1) kierowników (Skarbnika Gminy oraz Komendanta Straży Gminnej) i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy. Wymienieni pracownicy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia.
- 2) kierownictwo Urzędu Gminy w ramach bieżącego zarządzania Urzędem Gminy.

ROZDZIAŁ 5

Mechanizmy kontroli

§ 19. 1. W Urzędzie Gminy w Lubaszcu obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej.

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Wójta Gminy, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu Gminy określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Wójta Gminy prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

3. Kierownicy (Skarbnik i Komendant Straży Gminnej) i stanowiska samodzielne Urzędu Gminy określają sposób dokumentowania systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do merytorycznej działalności referatu, uwzględniając specyfikę referatu.

§ 20. 1. W Gminie prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, prowadzony jest w Urzędzie Gminy przez:

- 1) Wójta, Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- 2) samodzielne stanowiska Urzędu Gminy, wykonujące zadania z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,

3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy i obejmuje w szczególności:

- 1) środki oddziaływania merytorycznego,
- 2) środki nadzoru personalnego.

4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy, w tym realizacji celów i zadań, o których mowa w § 10 ust. 3 i 4.
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy,
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy instruktażu i wyjaśnień,
- 4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy, w jednostkach organizacyjnych Gminy,

- 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
- 7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu Gminy, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 21. 1. Wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych, m.in.:

- 1) w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu Gminy (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie z dedykowanej sieci elektrycznej, zabezpieczonej przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS), na rok 2014 zaplanowano zakup agregatu prądotwórczego podtrzymującego pracę systemu w przypadku awarii
- 2) część serwerów i urządzeń aktywnych sieci o krytycznym znaczeniu pracuje w systemie klastrowym, jest zdublowana i w razie wystąpienia awarii jednego serwera lub urządzenia, automatycznie przełącza się na drugie,

2. Plany awaryjne i inne zabezpieczenia dla kluczowych działalności Urzędu Gminy są testowane przynajmniej raz do roku i aktualizowane w razie potrzeby.

§ 22. 1. W Urzędzie Gminy wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 23. 1. W ramach standardu Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych w Urzędzie Gminy, wprowadzona została Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, regulująca m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Urzędu Gminy, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.

2. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie Gminy, obejmują w szczególności:

- 1) definiowanie użytkowników, grup użytkowników oraz haseł (zasady obowiązujące przy definiowaniu użytkowników i przydziału haseł określa procedura administrowania identyfikatorami i hasłami dostępu),
- 2) archiwizowanie danych na urządzeniach archiwizujących w serwerowni i przechowywane ich wg zasad określonych w procedurze tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa,
- 3) zapisywanie wszystkich zbiorów informatycznych na dyskach komputerów głównych – serwerów,
- 4) wprowadzenie w głównych serwerach systemu zapisu na macierzy dyskowej zwiększającej poprawność zapisu i bezpieczeństwo danych,
- 5) bieżącą ochronę przed wirusami serwerów i stacji roboczych za pomocą zainstalowanych programów kontrolujących zawartość zbiorów uruchamianych razem z komputerem,

- 6) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów i urządzeń typu Firewall.

§ 24. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie Gminy określone są w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i obejmują głównie:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

ROZDZIAŁ 6

Informacja i komunikacja

§ 25. 1. Grupa standardów Informacja i komunikacja obejmuje:

- 1) informację bieżącą,
- 2) komunikację wewnętrzną,
- 3) komunikację zewnętrzną.

2. Skarbnik i Sekretarz Gminy są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu Gminy stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie.

3. Skarbnik i Sekretarz zobowiązani są do bieżącego przekazywania informacji niezbędnych do realizacji zadań Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

4. Skarbnik i Sekretarz Gminy określają sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa Urzędu Gminy, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

5. Kierownictwo Urzędu Gminy odpowiedzialne jest za umożliwienie bieżącego i skutecznego dostępu podległym pracownikom do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

6. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział Wójta Gminy, Skarbnika i Sekretarza Gminy lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Gminy,
- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia na Komisjach Rady Gminy,

- 3) spotkania Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz upoważnionych pracowników Urzędu Gminy z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

W Urzędzie Gminy w Lubaszcu funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 2) poczta elektroniczna,
- 3) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu Gminy oraz w ramach zespołów tematycznych.

2. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ 7

Monitorowanie i ocena

§ 26. System kontroli zarządczej Gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 27. **Monitorowanie** systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Wójt Gminy, Skarbnik i Sekretarz, zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 28. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę,
- 2) nadzór,
- 3) audyt wewnętrzny,
- 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne,

2. **Samoocena** – Pracownicy Urzędu Gminy, w większości zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

- 1) Wynik samooceny, sporządzonej wg wzoru Kwestionariusza samooceny, stanowiącego załącznik Nr 4 do Zasad kontroli zarządczej, powinien być przekazany koordynatorowi kontroli zarządczej do końca lutego każdego roku za rok poprzedni,
- 2) Koordynator kontroli zarządczej, w terminie do końca marca każdego roku, przekazuje Wójtowi Gminy sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej.

3. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzają:

- 1) Sekretarz Gminy, wg zasad i trybu przeprowadzania kontroli określonych odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy (kontrole wewnętrzne i zewnętrzne),
- 2) Osoby powoływane w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy, zgodnie z jego upoważnieniem.
- 3) Organy kontroli zewnętrznej, przeprowadzane wg odrębnych przepisów.

4. **Audyt wewnętrzny** – dokonujący niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w Gminie. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Lubaszu jest przeprowadzany przez podmioty zewnętrzne, w tym również osoby fizyczne, na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Wójta Gminy Lubasz.

5. Zakres i obszar prowadzenia kontroli zarządczej wynika z zakresu realizowanych zadań, ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Lubasz, w kartach stanowiskowych oraz w udzielonych upoważnieniach.

§ 29. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy przez Wójta Gminy są informacje o kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Lubaszu, w szczególności:

- 1) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy,
- 2) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy,
- 3) sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy Lubasz, w tym z realizacji celów (część objaśniająco – opisowa budżetu) oraz działań służących osiągnięciu tych celów,
- 4) sprawozdanie roczne z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 30. Koordynator składa w terminie do końca marca każdego roku, Wójtowi Gminy Lubasz raport z informacji zawartych w sprawozdaniach, o których mowa w § 29 pkt 1) i pkt 2) według wytycznych zawartych w załączniku Nr 5 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lubasz.

W Ó J T

(mgr Zbigniew Jahns)

.....
(nazwa i adres jednostki)

Załącznik Nr 1
do Zasad funkcjonowania
kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy Lubasz

Cele kontroli zarządczej.

L. p.	Cel kontroli zarządczej (zapewnienie)	Podstawa prawna	Czynności dla osiągnięcia celu
1.	Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	Art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych	Analiza szczególnych funkcji, celów i podstaw funkcjonowania, jakimi charakteryzuje się Urząd Gminy, na podstawie weryfikacji aktów prawnych ogólnie obowiązujących, aktów prawa międzynarodowego i stworzonych na ich podstawie aktów prawa miejscowego. Jako uzupełnienie - ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia, instrukcje, wytyczne, procedury, polecenia służbowe) opracowanych w Urzędzie Gminy w Lubaszu
2.	Skuteczność i efektywność działania	Art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych	Ocena poziomu realizacji wykonywanych zadań (celów) w stosunku do minimalizacji kosztów ich osiągnięcia. Zastosowanie mierników i kwalifikacji poszczególnych celów w powiązaniu z działalnością podstawową i uzupełniającą. Wdrażanie działań oszczędnościowych. Opracowanie systemu reagowania na stwierdzone nieprawidłowości.
3.	Wiarygodność sprawozdań	Art. 68 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	Weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych i porównanie ich z danymi prezentowanymi w sprawozdaniach finansowych i budżetowych. Ocena merytoryczna dokumentów źródłowych jako podstawy do sporządzenia wszelkiego rodzaju sprawozdań wynikających ze specyfiki danej jednostki.
4.	Ochrona zasobów	art. 6A ust. 2 pkt 4 ustawy o finansach publicznych	Klasyfikacja zasobów i ustalenie hierarchii ich ważności. Ocena systemu i elementów składowych zarządzania jakością. Analiza procedur i skuteczności bezpieczeństwa wytwarzanych i prezentowanych informacji w jednostkach sektora finansów publicznych. Weryfikacja przestrzegania w bieżącej działalności reguł oraz przepisów o poufności, przystępności i wyłączności danych w zależności od ich ważności i przeznaczenia.
5.	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	Art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych	Ustalenie i wdrożenie w życie Kodeksu Etyki. Propagowanie poprzez szkolenia i materiały promocyjne celów z obszaru etyki i działań mających na nią wpływ.
6.	Efektywność i skuteczność przepływu informacji	Art. 68 ust. 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych	Ocena aktualnie funkcjonującego systemu wytwarzania informacji i jej wykorzystywania w jednostkach sektora finansów publicznych dla osiągnięcia ustalonych celów. Wprowadzenie działań naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Weryfikacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi pracownikami Urzędu i jej efektywności w systemie zarządzania jednostką.
7.	Zarządzanie ryzykiem	Art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy o finansach publicznych	Zdefiniowanie wszystkich obszarów ryzyka w Urzędzie Gminy. Sprawdzenie, czy jest ono zgodne z oczekiwaniami kierownictwa i czy ma decydujący wpływ na oczekiwane efekty. Opracowanie systemu oceny skuteczności zarządzania ryzykiem.

W O I T
(mgr Zbigniew Jahus)

.....
(data i podpis kierownika
jednostki)

.....
(nazwa i adres jednostki)

Załącznik Nr 2
do Zasad funkcjonowania
kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy Lubasz

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W LUBASZU

Zasady ogólne

§ 1. Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Lubasz, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków służbowych.

§ 3. 1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki, niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki, niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę.

Zasady szczegółowe

§ 4. Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych regulacji Urzędu.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności, pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5. Zasada niedyskryminowania

1. W trakcie obsługi petenta Urzędu, pracownik zapewnia przestrzegania zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu, pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego, nieuprawnionego, niesprawiedliwego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć rasę czy

status społeczny.

§ 6. Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczenia praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli te ograniczenia lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 7. Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 8. Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

§ 9. Zasada obiektywizmu

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadana wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na prawdzie obiektywnej.

§ 10. Zasada uczciwości

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 11. Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z petentami urzędu, innymi instytucjami oraz współpracownikami, pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej

wyczerpująco i dokładnie.

2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego przepisy prawa lub interes pojedynczej osoby, pracownik stara się skorygować i zminimalizować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w najwłaściwszy sposób.

§ 12. Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy Lubasz.

§ 13. Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik pojmuje, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów Urzędu.

§ 14. Odpowiedzialność

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

W O J R

(mgr Zbigniew Jahus)

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 3
do Zasad funkcjonowania
kontroli zarządczej
w Gminie Lubasz

.....
(nazwa i adres jednostki)

INFORMACJA O SPOSOBIE ZORGANIZOWANIA I FUNKCJONOWANIA
KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY W LUBASZU
ZA ROK

L. p.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Czy zorganizowano i zapewniono adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej (z uwzględnieniem specyfiki i charakteru jednostki) ?			
2.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej zapewniono realizację nw. celów:			
	1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi			
	2) skuteczność i efektywność działania			
	3) wiarygodność sprawozdań			
	4) ochrona zasobów			
	5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania			
	6) efektywność i skuteczność przepływu informacji			

	7) zarządzanie ryzykiem			
3.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej uwzględniono Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16. grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) ?			

.....
(Data i podpis kierownika jednostki)

W O J E T

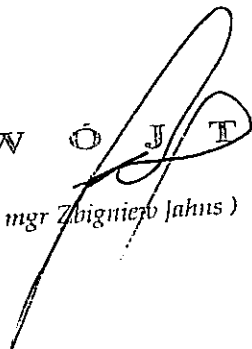
(mgr Zbigniew Jahns)

Załącznik Nr 4
do Zasad funkcjonowania
kontroli zarządczej
w Gminie Lubasz

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Czy zna Pani/Pan Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Lubasz (ma Pani/Pan świadomość wartości etycznych obowiązujących przy wykonywaniu powierzonych zadań)?			
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Lubasz?			
3.	Czy na Pani/Pana stanowisku zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk)?			
4.	Czy Pani/Pana zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności został określony w formie pisemnej?			
5.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w referacie dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk?			
6.	Czy posiada Pani/Pan wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
7.	Czy struktura Urzędu jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
8.	Czy w Urzędzie tworzy się plany szkoleń pracowników?			
9.	Czy pracownicy mają zapewniony rozwój kompetencji zawodowych (szkolenia, konferencje, studia itp.)?			
10.	Czy pracownicy znają misję, cele strategiczne i operacyjne Urzędu Gminy Lubasz?			
11.	Czy dla Pani/Pana stanowiska zostały wyznaczone w bieżącym roku cele i zadania oraz czy wskazano osoby odpowiedzialne za ich wykonanie?			
12.	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			
13.	Czy na Pana/Pani stanowisku w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań ?			

14.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?			
15.	Czy pracownicy mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
16.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?			
17.	Czy dokumentacja Urzędu jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?			
18.	Czy na Pani/Pana stanowisku 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?			
19.	Czy istniejący w Urzędzie system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?			
20.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?			
21.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawniania działań?			
22.	Czy w ramach Urzędu organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?			
23.	Czy dokonuje Pani/Pan monitoringu skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?			
24.	Czy zalecenia audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane ?			

W O J T

 (mgr Zbigniew Jahnus)

.....
 (data i podpis / kierownika referatu)

.....
(nazwa i adres jednostki)

WYTYCZNE DLA KOORDYNATORA KONTROLI ZARZĄDCZEJ PRZY SPORZĄDZANIU RAPORTU Z ANALIZY ANKIET SAMOOCENY

1. Próg wskazujący na słabość kontroli zarządczej. Elementy raportu z analizy ankiet samooceny

W porozumieniu z kierownikiem jednostki koordynator określa próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej.

Takim progiem może być np. przynajmniej 50 % negatywnych odpowiedzi w ankiecie, spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie.

W zaistniałej sytuacji zachodzi konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań (uszczegółowienie pytań w ankiecie), aby poznać i zidentyfikować przyczyny słabości kontroli oraz uzyskać wiedzę na temat działań naprawczych.

2. Elementy raportu z analizy ankiet samooceny.

1. Cel przeprowadzanej samooceny,
2. Zakres samooceny,
3. Wyniki samooceny:
 - ogólna ocena stanu kontroli zarządczej,
 - zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej,
 - proponowane działania naprawcze.

W O J T
(mgr Zbigniew Jahus)

.....
(data i podpis kierownika jednostki)