

Zarządzenie Nr 2.2023
Wójta Gminy Baruchowo

z dnia 25 stycznia 2023 r.

w sprawie ustalenia zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Baruchowo

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Baruchowo, zwane dalej „Zasadami kontroli zarządczej”.

2. Zasady kontroli zarządczej stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Baruchowo oraz pracowników Urzędu Gminy Baruchowo do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 24/10 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 29 lipca 2010 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Baruchowo i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Baruchowo

Stanisław Sadowski

¹⁾ zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1079, poz. 1692, poz. 1725, poz. 1747, poz. 1768, poz. 1964 i poz. 2414.

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINIE BARUCHOWO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

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

§ 2. Kontrola zarządcza w Gminie Baruchowo funkcjonuje na dwóch poziomach:

1) I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy, za którą odpowiedzialni są kierownicy/dyrektorzy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Wójta w Urzędzie Gminy Baruchowo, zwanym dalej „Urzędem”;

2) II poziom – kontrola zarządcza prowadzona przez Gminę jako jednostkę samorządu terytorialnego, za funkcjonowanie której odpowiada Wójt Gminy Baruchowo.

§ 3. 1. Wójt wykonuje kontrolę zarządczą przy pomocy Zastępcy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, według podziału kompetencji i zadań.

3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych organizują i zapewniają adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniając specyfikę i charakter danej jednostki.

4. Kierownicy/dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do opracowania procedur oraz regulaminów składających się na system kontroli zarządczej, dostosowanych do specyfiki ich działalności.

5. Odpowiedzialność za prawidłowe wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem w gminnych jednostkach organizacyjnych ponoszą kierownicy/dyrektorzy tych jednostek.

6. Kierownicy/dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w terminie do końca lutego każdego roku.

Rozdział 2 System kontroli w Urzędzie Gminy Baruchowo

§ 4. 1. System kontroli zarządczej w Urzędzie to zbiór elementów zarządczych i czynności kontrolnych obejmujących w szczególności:

- 1) samokontrola – do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu, polega na kontroli prawidłowości wykonywanej własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych; procedury samooceny określa odrębne zarządzenie;
- 2) kontrola wewnętrzna, prowadzona przez:
 - a) kierowników referatów w Urzędzie, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji,
 - b) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - c) osoby na stanowiskach kierowniczych w Gminie, a także osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań;
- 3) nadzór sprawowany przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy;
- 4) kontrola finansowa prowadzona przez Skarbnika Gminy lub osoby upoważnione;
- 5) kontrola zewnętrzna sprawowana przez organy kontroli zewnętrznej.

2. System kontroli zarządczej podlega w sposób ciągły elastycznemu dostosowywaniu do zmieniających się potrzeb i uwarunkowań prawnych.

§ 5. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie stanowią m.in. niniejsze zasady kontroli zarządczej, procedury oraz regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a także rejestry oraz inne dokumenty wewnętrzne.

§ 6. 1. Koordynację kontroli zarządczej na obu poziomach prowadzi Sekretarz Gminy, zwany w dalszej części regulaminu „koordynatorem”.

2. Koordynator sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 7. Pracownicy Urzędu uczestniczą w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 8. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie i doskonalenie systemu kontroli zarządczej oraz na realizację założonych celów.

§ 9. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za działania podejmowane na swoich stanowiskach pracy dając Wójtowi zapewnienie, że:

- 1) działania te są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi oraz ze standardami;
- 2) cele i plany są osiąmane;
- 3) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów;
- 4) zasady etycznego postępowania pracowników są przestrzegane i promowane;
- 5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny;
- 6) posiadane zasoby są właściwie zabezpieczone i chronione;
- 7) dane i informacje publikowane i udostępniane są rzetelne, wiarygodne i aktualne.

§ 10. Do obowiązków kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie ustanowienia i sprawowania kontroli zarządczej należy:

- 1) wykonywanie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji;
- 2) branie udziału w analizie ryzyka i informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych ryzykach zagrażających realizacji zadań służących osiągnięciu celu;
- 3) podejmowanie samodzielnych działań zmierzających do wyeliminowania potencjalnych nieprawidłowości;
- 4) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu uwag dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej oraz jej usprawnienia;
- 5) uczestniczenie w procesie samooceny;
- 6) bieżąca analiza wydanych regulacji wewnętrznych i ich dostosowanie do zmieniających się potrzeb.

Rozdział 3

Cel i zakres kontroli

§ 11. Głównym celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań, w szczególności sprawozdań finansowych;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania przez wszystkich pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem, tj. bieżącego identyfikowania i monitorowania ryzyka związanego z realizacją zadań i osiąganiem zamierzonych celów oraz ustalanie i podejmowanie reakcji na ryzyko.

Rozdział 4

Elementy kontroli zarządczej

§ 12. System kontroli zarządczej w Urzędzie zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej, które obejmują pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

Rozdział 5

Środowisko wewnętrzne

§ 13. Środowisko wewnętrzne wpływa na jakość kontroli zarządczej i obejmuje:

- 1) strukturę organizacyjną – określa ją statut Gminy, regulamin organizacyjny Urzędu, a także statuty i regulaminy organizacyjne gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) kompetencje zawodowe:
 - a) kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania powierzonych zadań (samokształcenie, szkolenia),
 - b) zatrudnianie pracowników na stanowiskach urzędniczych odbywa się zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie – przeprowadzanie naboru kandydatów do pracy w Urzędzie celem wyboru najlepszych kandydatów na dane stanowisko; szczegółowy sposób prowadzenia naboru określa zarządzenie Wójta,
 - c) pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, w tym na stanowiskach kierowniczych przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne; sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę określa zarządzenie Wójta,
 - d) pracownicy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, przy wykonywaniu powierzonych im zadań, zobowiązani są przestrzegać wartości etycznych określonych w kodeksie etyki, przyjętym zarządzeniem Wójta,
 - e) delegowanie uprawnień:
 - zadania Wójta określają przepisy prawa powszechnie obowiązujące oraz regulamin organizacyjny urzędu,
 - zakres zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy, podział zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcą Wójta, Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy określa regulamin organizacyjny Urzędu,
 - zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji pracowników Urzędu określają indywidualne zakresy czynności, w formie pisemnej, potwierdzone podpisem pracownika i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego,
 - zakres delegowanych uprawnień wynika z pełnomocnictw i upoważnień nadanych przez wójta, pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji,
 - zakresy zadań i obowiązków pracowników gminnych jednostek organizacyjnych określają regulaminy organizacyjne i statuty tych jednostek.

Rozdział 6

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 14. 1. Misją Urzędu jest realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowane na podnoszenie poziomu życia mieszkańców, świadczenie usług wysokiej jakości oraz realizacja i wspieranie działań na rzecz rozwoju Gminy Baruchowo. Urząd realizując zadania przywiązuje szczególną wagę do etycznego postępowania pracowników, bezpieczeństwa informacji oraz sprawnej komunikacji wewnętrznej.

§ 15. 1. Główne cele i zadania Urzędu i Gminy określa się w planie działalności.

2. Plan działalności sporządza się na rok i zawiera m.in.

- 1) cele;
- 2) zadania służące realizacji celów;
- 3) mierniki określające stopień realizacji celu;
- 4) jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne za realizację zadania;
- 5) zasoby przeznaczone do realizacji zadania.

§ 16. 1. Sekretarz Gminy pełni funkcję koordynatora prac związanych z przeprowadzeniem procedury wyznaczania celów oraz zadań Gminy i Urzędu.

2. Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do przygotowania propozycji celów i zadań na dany rok budżetowych i przekazania ich koordynatorowi w terminie do 20 stycznia każdego roku. Wskazane cele i zadania będą stanowić obszar do identyfikacji ryzyka.

3. Plan działalności opracowuje koordynator i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi w terminie do 31 stycznia danego roku.

4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z przyjętym Planem działalności.

5. Kierownicy referatów zobowiązani są do monitorowania celów określonych w Planie działalności.

6. Koordynator sporządza informację z wykonania planu działalności za poprzedni rok i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi, w terminie do końca lutego danego roku.

§ 17. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział 7

Mechanizmy kontroli zarządczej

§ 18. 1. Celem wdrożenia mechanizmów kontroli zarządczej jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka. Każdy zastosowany mechanizm kontrolny stanowi odpowiedź na konkretne ryzyko. Mechanizmy kontroli nie tworzą zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb Urzędu.

2. Podstawowe mechanizmy kontroli zarządczej stosowane w Urzędzie:

1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – w ramach tego systemu działają procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres czynności, uprawnień i obowiązków pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej; dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, których dotyczy;

2) nadzór – w Urzędzie prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji; zakres nadzoru określa przede wszystkim regulamin organizacyjny Urzędu;

3) ciągłość działalności – funkcjonują mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności Urzędu poprzez opracowany system zastępstw, delegowanie uprawnień, upoważnień oraz innych regulacji wewnętrznych, a także ochronę prawidłowej pracy urządzeń komputerowych;

4) ochrona zasobów – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych Urzędu mają wyłącznie osoby upoważnione, pracownikom powierzono odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe, obowiązują szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych (polityka rachunkowości, regulamin przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu), stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji;

5) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemów, aplikacji i danych, mające na celu ich ochronę przed dostępem przez nieuprawnione osoby, nieautoryzowanymi zmianami, czy utratą.

Rozdział 8

Informacja i komunikacja

§ 19. 1. Kierownicy referatów, kierownicy/dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych oraz podlegli pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz i na zewnątrz Urzędu.

§ 20. 1. Komunikacja wewnętrzna to proces, którego celem jest usprawnienie wymiany informacji, integracja kierownictwa i pracowników, a także podniesienie poziomu satysfakcji pracowników z wykonywanych obowiązków.

2. Komunikacja wewnętrzna przyczynia się w znacznym stopniu do budowania dobrego wizerunku Urzędu, a dzięki dobremu informowaniu pracowników tworzy z nich zgrany zespół.

3. Kanały komunikacji wewnętrznej w Urzędzie:

- 1) spotkania z kierownictwem;
- 2) spotkania, zebrania z pracownikami;
- 3) poczta e-mail.

§ 21. 1. Komunikację zewnętrzną zapewnia system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.

2. W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się głównie następujące sposoby przekazywania informacji:

- 1) współpraca z mediami;
- 2) strona internetowa i Biuletyn Informacji Publicznej Gminy;
- 3) konsultacje społeczne;
- 4) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji przez Wójta;
- 5) sesje Rady Gminy;
- 6) spotkania Wójta z mieszkańcami.

Rozdział 9 Monitorowanie i ocena

§ 22. 1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

3. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów oraz kierownicy/dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, a w przypadku ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

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

- 1) samoocenę;
- 2) ocenę pracowników;
- 3) nadzór;
- 4) audyt;
- 5) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

§ 24. Samoocena systemu kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki.

2. Za przeprowadzenie procesu samooceny kontroli zarządczej odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki organizacyjnej gminy, wg procedur ustalonych w tej jednostce (I poziom kontroli zarządczej).

§ 25. 1. Samoocena systemu kontroli zarządczej w Urzędzie organizowana jest zgodnie z Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. Nr 11 poz.2).

2. Zasady prowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.

§ 26. 1. Każdego roku, do końca lutego, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przekazują koordynatorowi informację o sposobie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych za rok poprzedni.

2. Koordynator kontroli zarządczej sporządza raport o stanie kontroli zarządczej w Gminie Baruchowo, który przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi do 31 marca każdego roku.

§ 27. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Wójta w Gminie i Urzędzie są informacje, w szczególności:

- 1) sprawozdanie koordynatora z wykonania rocznego planu działalności;
- 2) sprawozdania koordynatora z samooceny kontroli zarządczej;
- 3) raport koordynatora o stanie kontroli zarządczej w Gminie Baruchowo;
- 4) wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów;
- 5) stopień realizacji celów i zadań;
- 6) oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych.

§ 28. Wójt corocznie potwierdza stan funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Baruchowo, wydając do 30 kwietnia każdego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.