

ZARZĄDZENIE NR 178/21
WÓJTA GMINY TRZCIANNE

z dnia 6 maja 2021 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Trzcianne

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 913 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 305) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Trzcianne, zwane dalej Zasadami kontroli zarządczej w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Kontrola zarządcza w Gminie Trzcianne funkcjonuje na poziomie Urzędu Gminy Trzcianne jako jednostki samorządu terytorialnego i jest wykonywana przez Wójta Gminy Trzcianne oraz na poziomie jednostek organizacyjnych gminy i jest wykonywana przez kierowników tych jednostek.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Gminy Trzcianne oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy do:

- 1) zapoznania podległych pracowników ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) oraz z treścią niniejszego zarządzenia.
- 2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

§ 4. Koordynację kontroli zarządczej w Gminie Trzcianne prowadzi Sekretarz Gminy zwany koordynatorem kontroli zarządczej.

§ 5. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Wójta Gminy Trzcianne sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 47/11 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 30 września 2011 roku w sprawie organizacji Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trzcianne


Marek Krzysztof Szydłowski

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄCZEJ W GMINIE TRZCIANNE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Trzcianne, zwaną dalej Gminą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2. Kontrola zarządcza w Gminie obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, zaś najistotniejszym 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 Trzcianne;
- 2) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Trzcianne;
- 3) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Trzcianne utworzone do realizacji zadań Gminy;
- 4) ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) ryzyku - należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów;
- 6) 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. U. MF Nr 15, poz.84);
- 7) koordynatorze kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy - Sekretarza;

§ 4. W ramach kontroli zarządczej w Gminie wyróżnia się w szczególności:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę wewnętrzną, prowadzoną przez:
 - a) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy;
 - b) osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, a także osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań (pełnomocnicy, koordynatorzy), w zakresie zadań i kompetencji określonych regulaminem, statutem lub uchwałą Rady Gminy Trzcianne lub innym aktem prawnym (kontrola funkcjonalna);
- 3) nadzór sprawowany przez:
 - a) Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika oraz osoby pełniące funkcje kierownicze, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań;
 - b) referaty Urzędu Gminy wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz podmiotami nadzorowanymi;
- 4) kontrolę finansową prowadzoną przez Skarbnika Gminy oraz osoby przez niego upoważnione;
- 5) kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez:
 - a) referaty Urzędu Gminy zgodnie z podziałem zadań i kompetencji, w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - b) organy kontroli zewnętrznej;
 - c) zespoły powoływane doraźnie przez Wójta Gminy w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy.



6) audyt wewnętrzny w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie.

RODZIAŁ 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 ukazuje 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, polecenia służbowe, zakresy czynności i obowiązków pracowników;
- 3) zarządzanie ryzykiem przez kierowników referatów Urzędu Gminy (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających wystąpieniu 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 (ex - ante) - 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 (ex - post) - 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 wskazania 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:

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

Rozdział 3.

Środowisko wewnętrzne

§ 9. 1. 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, które zostały określone w Kodeksie etyki pracowników Urzędu Gminy wprowadzonego zarządzeniem nr 46/11 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 30 września 2011r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy. Osoby zarządzające Urzędem Gminy wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych;



- 2) **Kompetencje zawodowe** - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu Gminy są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku poprzez m.in. samokształcenie, kursy i doszkącanie w ramach studiów podyplomowych;
- 3) **Strukturę organizacyjną** - w Urzędzie Gminy reguluje zarządzenie Wójta Gminy o nadaniu regulaminu organizacyjnego określającego organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Trzciannie;
- 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 Trzciannie. Zakres zadań i obowiązków kierowników Urzędu Gminy określono w Regulaminie Organizacyjnym. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu Gminy określone są w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych podpisem pracownika). Zakres uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy, wynika z pełnomocnictw i upoważnień Wójta Gminy. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

Rozdział 4.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 10. 1. Wójt Gminy określa i dokonuje aktualizacji wizji Gminy Trzciannie, opartej głównie na kierunkach rozwoju Gminy, analizie mocnym 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, służące osiągnięciu 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 terytorialnego z wykorzystaniem narzędzi i zasad bieżącego zarządzania operacyjnego.

§ 11. Wizje, misje, cele strategiczne i operacyjne oraz zasady ich aktualizacji i związane z nimi ryzyko zawarte są w Planie Rozwoju Lokalnego Gminy Trzciannie.

§ 12. 1. Cele poszczególnych zadań budżetowych w projekcie budżetu Gminy (w części objaśniająco - opisowej) określone są przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do 31 stycznia 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 Trzciannie w układzie zadaniowym wraz ze wskazaniem mierników określających stopień realizacji celów, ich planowych wartości oraz jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialnych bezpośrednio za ich wykonanie.

§ 13. 1. Kierownicy referatów Urzędu Gminy, dyrektorzy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni są za:

- 1) realizację zadań danej jednostki organizacyjnej w sposób spójny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Gminy Trzciannie w układzie zadaniowym;
- 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 zadaniowym) a wynikających z ustawowego obowiązku realizacji zadań samorządu terytorialnego - zasad monitorowania w/w celów i zadań przez nadzorowane jednostki organizacyjne Gminy;
- 4) zapoznanie podległych pracowników z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, ujętymi w budżecie Gminy Trzciannie w układzie zadaniowym, dotyczącymi działania danego referatu Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy;



5) zapoznanie podległych 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 Trzcianne), dotyczących działania referatów Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy.

2. Pracownicy Urzędu Gminy oraz pracownicy jednostek organizacyjnych 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 Trzcianne).

§ 14. Do dnia 31 marca każdego roku Wójt Gminy przygotowuje sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy, w tym sprawozdanie z realizacji celów w układzie zadaniowym w uwzględnieniem wskaźników.

§ 15. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyk;
- 2) ocenę ryzyk;
- 3) ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyk;
- 4) reakcję na ryzyka;
- 5) monitorowanie ryzyk.

§ 16. 1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów strategicznych i operacyjnych Gminy oraz pozostałych działań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy.

2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

- 1) ryzyko finansowe;
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich;
- 3) ryzyko działalności;
- 4) ryzyko zewnętrzne.

§ 17. 1. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.

2. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji celów i działań określonych w § 10 ust. 3 i 4, w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem.

3. Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysokie - 3 punkty;
- 2) średni - 2 punkty;
- 3) niski - 1 punkt.

4. Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.

5. Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysokie - 3 punkty;
- 2) średnie - 2 punkty;
- 3) niskie - 1 punkt.

6. Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określone są w załączniku nr 3 do Zasad kontroli zarządczej.

7. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 6 lub 9 punktów;
- 2) ryzyko umiarkowane, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 3 lub 4 punkty;
- 3) ryzyko nieznaczne, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 1 lub 2 punkty.

8. Oceny dokonuje się wg wzoru Arkusza identyfikacji oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku, stanowiącego załącznik nr 4 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 18. 1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowalny poziom ryzyka.

2. Ryzyko, które przekracza akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia.

§ 19. 1. Metody reakcji na wystąpienie ryzyka to:

- 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.

§ 20. 1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań Gminy nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy (ujętych w budżecie zadaniowym) dokonują kierownicy referatów Urzędu Gminy, 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, kierownicy referatów Urzędu Gminy przekazują koordynatorowi kontroli zarządczej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Zasad kontroli zarządczej.

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

- 1) kierowników referatów Urzędu Gminy, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia;
- 2) kierownictwo Urzędu Gminy w ramach bieżącego zarządzania Urzędem Gminy.

Rozdział 5.

Mechanizmy kontroli

§ 22. 1. W Urzędzie Gminy 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 określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Wójta Gminy prowadzi Referat Organizacyjno - Społeczno - Obywatelski Urzędu Gminy.

§ 23. 1. W Gminie prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem 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 Gminy, Zastępcę Wójta - Sekretarza oraz Skarbnika zgodnie z podziałem kompetencji i zadań;

- 2) kierowników referatu Urzędu Gminy oraz inne osoby sprawujące funkcje kierownicze w stosunku do pracowników;
- 3) kierowników referatów Urzędu Gminy w zakresie określonym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy wynikającym z realizacji zadań.

3. Nadzór sprawowany jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i jednostki organizacyjne, 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 między innymi poprzez:

- 1) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy oraz podmioty nadzorowane;
- 2) 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;
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy oraz podmiotom nadzorowanym instruktażu i wyjaśnień;
- 4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w referatach Urzędu Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej (ex - ante) lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne;
- 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów;
- 7) wydawanie w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniach podległych pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 24. W ramach standardu ciągłości działalności w Urzędzie Gminy wdrożone zostały mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych m.in. w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu Gminy (np. serwery, komputery, drukarki), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS);

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

2. Szczegółowe zasady i tryb ochrony ww. zasobów regulują: Polityka Ochrony Danych, Regulamin Ochrony Danych Osobowych, Instrukcja Zarządzania RODO, Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego oraz Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy.

3. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu Gminy obejmują:

- 1) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu Gminy i jego pomieszczeń ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni oraz archiwum zakładowego;
- 2) monitorowanie wejść do budynku oraz pomieszczeń o szczególnym znaczeniu za pomocą systemu telewizji przemysłowej;
- 3) określenie prawa pobierania klucza do określonych pomieszczeń oraz ustalenia osób, które mają prawo przebywania w budynku Urzędu Gminy po godzinach pracy;
- 4) zainstalowanie w wybranych pomieszczeniach Urzędu Gminy alarmów antywłamaniowych;
- 5) ograniczenie do upoważnionych osób, dostępu do określonych zasobów, w tym kontrolowanie i rejestrowanie dostępu do urządzeń i serwerowni Urzędu Gminy;
- 6) zlokalizowanie serwerowni z dala od miejsc narażonych na zalanie lub powódź;

- 7) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w biurkach lub szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca;
- 8) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w pomieszczeniach archiwów, które są zamykane i plombowane;
- 9) przechowywanie kartotek papierowych dotyczących ewidencji ludności w zamykanych szafach metalowych.

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

- 1) definiowanie użytkowników, grup użytkowników oraz haseł;
 - 2) archiwizowanie danych i przechowywanie ich zgodnie z zasadami tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa;
 - 3) bieżąca ochrona przed wirusami serwerów i stacji roboczych za pomocą zainstalowanych programów antywirusowych;
 - 4) bieżącą ochronę sieci przed atakiem na zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów i urządzeń typu Firewall.
- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i księgowych;
 - 2) zatwierdzanie (autoryzacje) operacji finansowych przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnione;
 - 3) podział kluczowych obowiązków;
 - 4) weryfikację operacji finansowych i księgowych przed i po realizacji.

Rozdział 6. Informacja i komunikacja

§ 28. 1. Grupa standardów informacja i komunikacja obejmuje:

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

§ 29. 1. Zastępca Wójta - Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy referatów Urzędu 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.

2. Kierownicy referatów Urzędu Gminy odpowiedzialni są za umożliwienie bieżącego i skutecznego dostępu podległym pracownikom do informacji niezbędnych do wykonania obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

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

- 1) udział Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika oraz kierowników referatów Urzędu 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 Komisji Rady Gminy;
- 3) spotkania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

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

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna;
- 2) wewnętrzna poczta elektroniczna - internet.



5. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów.

Rozdział 7.

Monitorowanie i ocena

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

§ 31. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Wójt Gminy, Zastępca Wójta- Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów Urzędu Gminy 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 rozwiązywania problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

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

- 1) samoocenę;
- 2) nadzór;
- 3) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

2. Samoocena - kierownicy referatów Urzędu Gminy zobowiązani są do przeprowadzania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej Urzędu Gminy.

3. Wynik samooceny, sporządzonej wg wzoru Kwestionariusza samooceny, stanowiącego załącznik nr 5 do Zasad kontroli zarządczej, przekazywany jest przez kierowników referatów Urzędu Gminy koordynatorowi kontroli zarządczej.

4. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzają:

- 1) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy;
- 2) referaty Urzędu Gminy w nadzorowanych jednostkach Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.
- 3) organy kontroli zewnętrznej, przeprowadzane wg odrębnych przepisów.

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

- 1) informacja o działaniach związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie Gminy;
- 2) informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 3) informacja z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy;
- 4) sprawozdanie z wykonywania budżetu Gminy Trzcianne, w tym z realizacji celów w układzie zadaniowych oraz działań służących osiągnięciu tych celów;
- 5) sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Gminy przez organy kontroli zewnętrznej.



Załącznik Nr 1
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Trzciannie

Cele kontroli zarządczej.

Lp.	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 jednostce organizacyjnej Urzędu Gminy.
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. 68 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 komórkami jednostki 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.

Załącznik Nr 2
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Trzcianne

Kategorie ryzyka

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów.
Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia.
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku.
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych.
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych.
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Pracowników	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników.
BHP	Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy.
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych.
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej.
Kontroli zarządczej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej np. ryzyko niedostatecznej kontroli - ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych.
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji w pionie i poziomie struktury organizacyjnej.
Wizerunku	Związane z wizerunkiem Urzędu oraz jednostki organizacyjnej np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie.
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Urzędzie oraz jednostce organizacyjnej systemami i programami informatycznymi oraz ochroną danych w sieci np. ryzyko awarii systemu, ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej modyfikacji danych.
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastruktury	Związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności.
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursy walut, inflacja.
Środowiska prawnego	Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem.

Załącznik Nr3
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Trzcianne

Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

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 oraz 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 jednostki organizacyjnej. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

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.

Załącznik Nr 4
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Trzcianne

Arkusz identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku

Ryzyko						Przeciwdziałanie Ryzyku
Lp.	Cel - zadanie	Ryzyko wraz z podaniem kategorii	Wpływ (wg skali punktowej)	Prawdopodobieństwo (wg skali punktowej)	Istotność ryzyka (iloczyn wpływu i prawdopodobieństwa)	Planowana metoda przeciwdziałania
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						

.....
(podpis kierownika referatu)

Zasady wypełniania Arkusza:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1.	Liczba porządkowa.
2.	Nazwa celu lub zadania.
3.	Wskazanie kategorii ryzyka oraz jego krótki opis .
4.	Ocena wpływu w skali: wysoki – 3 pkt, średni – 2 pkt, niski – 1 pkt.
5.	Ocena prawdopodobieństwa w skali: wysokie – 3 pkt, średnie – 2 pkt, niskie – 1 pkt.
6.	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu wg skali: ryzyko poważne – 6 lub 9 pkt, ryzyko umiarkowane – 3 lub 4 pkt , ryzyko nieznaczne – 1 lub 2 pkt.
7.	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku.

Załącznik Nr 5
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Trzcianne

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu znają Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Trzcianne (mają 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 Trzcianne ?			
3.	Czy w Pani/Pana referacie zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk) ?			
4.	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Pani/Pana referatu został określony w formie pisemnej ?			
5.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w referacie dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk ?			
6.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań ?			
7.	Czy struktura referatu jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań ?			
8.	Czy pracownicy Pani/Pana referacie mają zapewniony rozwój kompetencji zawodowych (szkolenia, konferencje, studia itp.) ?			
9.	Czy w Pana/Pani referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań ?			
10.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk ?			
11.	Czy pracownicy w Pana/Pani referatu mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy?			
12.	Czy w Pani/Pana referacie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działania ?			
13.	Czy dokumentacja referatu jest w odpowiedni sposób zabezpieczona ?			
14.	Czy istniejący w referacie system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie ?			
15.	Czy w referacie funkcjonuje system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi ?			
16.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawniania działań ?			
17.	Czy w ramach referatu organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości			

	kontroli zarządczej ?			
18.	Czy dokonuje Pani/Pan monitoringu skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów ?			
19.	Czu zalecenia kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane ?			

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



Załącznik Nr 6
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Trzcianne

.....

(nazwa i adres jednostki)

**INFORMACJA O SPOSOBIE ZORGANIZOWANIA I FUNKCJONOWANIA
KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK**

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI ¹
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 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)

¹ W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w kolumnie nr 4, proszę podać przyczyny oraz planowany termin uwzględnienia danego zagadnienia w systemie kontroli zarządczej.

