

ZARZĄDZENIE Nr 41

WÓJTA GMINY KLIMONTÓW

Z DNIA 27 maja 2014 r.

w sprawie: *ustalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Klimontowie*

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się obowiązek wprowadzenia systemu kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania Urzędu.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.

§ 2.

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Klimontowie do:
 - a) określania celów i zadań swoich komórek,
 - b) przypisanie do realizacji celów i zadań mierników ich realizacji,
 - c) identyfikacji i oceny ryzyk występujących w komórkach,
 - d) przeprowadzenia analizy zidentyfikowanych ryzyk,
 - e) wprowadzenia mechanizmów kontrolnych.

§ 3.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych do dnia 31 grudnia przekładają Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej Zestawienie realizowanych w następnym roku budżetowym celów i zadań wraz z miernikami oraz mapy zarządzania ryzykiem.
2. Koordynator komórek organizacyjnych do końca lutego roku bieżącego opracowuje zbiorcze zestawienie celów i zadań i ich mierników na dany rok budżetowy i przekłada je Wójtowi Gminy do akceptacji.

3. Wzór *Rejestru celów i zadań* stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wytyczne w zakresie zarządzania ryzykiem zostały ustalone w *Procedurze zarządzania ryzykiem*.

§ 4

1. Kierownik każdej z komórki organizacyjnej odpowiada za realizację celów i zadań w zakresie określonym w regulaminie organizacyjnym jednostki.
2. Do dnia 31 marca Koordynator dokonuje samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań.
3. Do powyższych działań może być powoływany Zespół ds. samooceny kontroli zarządczej.
4. Samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie dokonuje się na podstawie wytycznych wynikających z Komunikatu 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 z dnia 11 marca 2011 r.).
5. Wyniki samooceny dokumentuje się w *Arkuszu samooceny* systemu kontroli zarządczej.
6. Arkusz samooceny kontroli zarządczej może być na wniosek kierownika komórki organizacyjnej uzupełniany i modyfikowany.
7. Wzór *Arkusza samooceny* stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 84 Wójta Gminy Klimontów z dnia 28.12.2012r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy w Klimontowie.

§ 6.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WOJTA
mgr inż. Adam Przybylski
ZASTĘPCA WÓJTY

Załącznik nr 1 do Zarządzenia ws. systemu kontroli zarządczej

Wykaz celów i zadań					
Komórka organizacyjna:					
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Cele operacyjne	Zadania	Realizator	Termin/ częstotliwość pomiaru	Zasoby przeznaczone do realizacji zadania	Miernik

.....
Podpis Kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia ws. systemu kontroli zarządczej.

ARKUSZ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

.....

Data

.....

Pracownik wypełniający kwestionariusz

.....

Komórka organizacyjna

	Standardy kontroli	Tak	Nie	Nie wiem	Uwagi/ Nie dotyczy
Środowisko systemu kontroli					
<i>przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień</i>					
1.	Czy w jednostce obowiązuje zbiór zasad etycznych (Kodeks etyki w służbie cywilnej, inne)?				
2.	Czy pracownicy jednostki posiadają odpowiedni poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, umożliwiające rozumienie znaczenia kontroli oraz efektywne i skuteczne wypełnianie powierzonych obowiązków?				
3.	Czy proces zatrudniania nowych pracowników prowadzony jest w sposób umożliwiający zatrudnienie najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?				
	Czy kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki?				
5.	Czy struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?				
6.	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?				
7.	Czy każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności?				
8.	Czy zostały zidentyfikowane zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz zostały ustanowione odpowiednie środki zaradcze?				
9.	Czy zestawienie zadań wrażliwych oraz procedury służące realizacji środków zaradczych zostały określone w formie pisemnej i zapoznano z nimi pracowników?				
10.	Czy zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego?				
1.	Czy głównym księgowym jednostki jest osoba spełniająca wymogi art.				

	54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych?				
1 2.	Czy każdy z pracowników potwierdził własnoręcznym podpisem przyjęcie uprawnień?				
1 3.	Czy w jednostce tworzy się roczne bądź okresowe plany szkoleń obejmujące zakresem wszystkich pracowników?				
Zarządzanie ryzykiem					
<i>misja, określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko</i>					
1 4.	Czy w jednostce sporządza się co najmniej roczny plan pracy jednostki określający poszczególne cele i zadania jednostki?				
1 5.	Czy kierownik jednostki oraz wyznaczeni pracownicy prowadzą bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań?				
1 6.	Czy systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje się identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki, dotyczącego zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych przez jednostkę konkretnych programów, projektów czy zadań?				
1 7.	Czy zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka?				
1 8.	Czy kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka?				
1 9.	Czy określony został rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?				
2 0.	Czy kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?				
Mechanizmy kontroli					
<i>dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</i>					
2 1.	Czy system kontroli jednostki, a w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, jest dokumentowany?				
2 2.	Czy dokumentacja z pkt. 21 jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne?				
3.	Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia, są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób?				
2 4.	Czy dokumentacja jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu?				
2 5.	Czy operacje finansowe i gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane?				
2 6.	Czy kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją?				
2 7.	Czy poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych?				
2 8.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych w przepisach prawa?				
2 9.	Czy sporządzone jest zestawienie obowiązków, które w danej jednostce muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników?				

3 0.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji, np.: wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem; dane dotyczące dostawy uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy; stan zapasów weryfikowany jest poprzez inwentaryzację?				
3 1.	Czy prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania jednostki są właściwie realizowane?				
3 2.	Czy właściwy nadzór obejmuje w szczególności: - jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie, - zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami?				
3 3.	Czy wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstępiono od procedur, instrukcji lub wytycznych, są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzane przez kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika?				
3 4.	Czy zapewnione są odpowiednie mechanizmy, których celem jest utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych?				
3 5.	Czy dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby?				
3 6.	Czy zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki?				
3 7.	Czy prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach)?				
3 8.	Czy w jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które ograniczają lub wykrywają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych (np. sprzętu, systemu, aplikacji, danych) mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem?				
3 9.	Czy w jednostce wdrożono mechanizmy kontroli, które ograniczają i monitorują dostęp do oprogramowania systemowego osobom nieupoważnionym?				
4 0.	Czy w jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania?				
4 1.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące funkcjonowania systemów informatycznych w jednostce zostały rozdzielone pomiędzy różne osoby, tak aby uniemożliwić nieuprawniony dostęp do zasobów lub danych?				
4 2.	Czy w jednostce wdrożono mechanizmy, które w przypadku wystąpienia niespodziewanych zdarzeń zapewniają, że najważniejsze operacje są prowadzone bez przeszkód lub zostaną wznowione oraz, że najważniejsze dane są właściwie chronione?				
4 3.	Czy poszczególne aplikacje użytkowe wyposażone są w odpowiednie mechanizmy kontroli, których celem jest zapobieganie, wykrywanie i korygowanie błędów związanych z przetwarzaniem i przepływem danych?				
4 4.	Czy aplikacyjne mechanizmy kontroli w jednostce funkcjonują na etapie wprowadzania i przetwarzania danych, a także generowania informacji z systemu?				
Informacja i komunikacja					
<i>bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna, komunikacja zewnętrzna</i>					
4 5.	Czy pracownicy otrzymują, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli finansowej?				
4 6.	Czy system komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik				

	rozumie cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a tak ze swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie?				
4 7.	Czy w obrębie całej struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują skuteczne mechanizmy przekazywania istotnych informacji?				
4 8.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, które mogą mieć znaczący wpływ na osiąganie celów jednostki, a tak ze inną jej działalność dotyczącą w szczególności wydatkowania lub gromadzenia środków publicznych?				
Monitorowanie i ocena					
<i>monitorowanie systemu kontroli zarządczej, samoocena, audyt wewnętrzny, uzyskiwanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</i>					
4 9.	Czy kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność systemu kontroli i jego poszczególnych elementów?				
5 0.	Czy zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane?				
5 1.	Czy w jednostce prowadzony jest audyt wewnętrzny ?				

.....
Podpis