

ZARZĄDZENIE NR 106/2020
WÓJTA GMINY UDANIN
z dnia 11.12.2020 r.

**w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej, funkcjonującej w Urzędzie Gminy Udanin
oraz innych jednostkach organizacyjnych Gminy Udanin**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 53 ust. 1 w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W Urzędzie Gminy Udanin (UG) oraz innych jednostkach organizacyjnych gminy (JO) wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

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

2. Przez inne jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, rozumie się Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS) oraz Bibliotekę Publiczną (BP).

§ 2.

1. Właściwe środowisko wewnętrzne w jednostce jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.

2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażać się mają w:

- 1) przestrzeganiu wartości etycznych w jednostce,
- 2) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników,
- 3) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej jednostki,
- 4) właściwym powierzaniu (delegowaniu) obowiązków.

3. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w kodeksie etycznym pracowników Urzędu Gminy Udanin i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

4. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

§ 3.

1. Struktura organizacyjna UG i JO powinna być dostosowana do celów i zadań, które aktualnie stoją przed jednostką. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinny być określone w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

2. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

§ 4.

1. Należy precyzyjnie określać zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.

2. Przyjęcie tych uprawnień powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.

§ 5.

1. Zarządzanie ryzykiem służyć ma zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki.
2. Zarządzanie ryzykiem reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy Udanin.

§ 6.

1. Kierownicy jednostek UG i JO określają cele i zadania nadzorowanych przez siebie komórek, na każdy następny rok budżetowy w ramach prac nad projektem budżetu (określając zadania do budżetu).
2. W jednostce prowadzi się ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby przy określaniu celów i zadań wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

§ 7.

W jednostce wprowadza się następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- nadzór (kontrola funkcjonalna),
- mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych przed (kontrola wstępna) i po ich zaistnieniu (kontrolę następczą),
- samokontrolę.

§ 8.

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

§ 9.

1. Kierownicy JO oraz kierownicy referatów UG nadzorują wykonanie zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór kierowniczy, określony w ust. 1, obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

§ 10.

1. Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych.
2. Osiągnięcie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka.

§ 11.

W UG i JO wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych na każdym etapie przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział obowiązków,
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

§ 12.

Operacje gospodarcze, powinny być rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

§ 13.

1. Kierownicy UG i JO zatwierdzają operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją.
2. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych powinny być wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.

§ 14.

1. W UG i JO wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w jednostce.
2. Wszystkie jednostki są zobowiązane opracować i wdrożyć procedury dotyczące kontroli systemów informatycznych.

§ 15.

1. W jednostce zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym.
3. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

§ 16.

1. Kierownik jednostki (UG, JO) odpowiedzialny jest za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej mogą być zobowiązane także inne osoby pełniące funkcje kierownicze.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej może odbywać się także poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników jednostki (samoocena). Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.
3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
4. Kierownik jednostki corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy przedkładają oświadczenie Wójtowi Gminy Udanin.

§ 17.

1. Ustala się następujące procedury kontroli zarządczej, do których należą w szczególności:
 - 1) zasady (polityki) rachunkowości,
 - 2) procedury kontroli finansowej, zawierające:
 - szczegółowe zasady gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
 - procedurę obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych,
 - procedurę w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - 3) procedura ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,

- 4) procedura przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu oraz wyznaczające osobę do współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej,
- 5) procedura odpisów aktualizacyjnych wartości należności,
- 6) procedura obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w ramach projektów finansowych i współfinansowanych ze środków UE,
- 7) procedura prowadzenia gospodarki kasowej,
- 8) procedura archiwalna,
- 9) procedura w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- 10) procedura rejestrowania procedur kontroli zarządczej
- 11) procedura zarządzania ryzykiem przy realizacji zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym Gminy Udanin,
- 12) regulamin organizacyjny.

2. Środki kontroli zarządczej wykorzystywane w Urzędzie Gminy Udanin zawarte zostały również w innych zarządzeniach kierownika jednostki oraz zakresach czynności pracowników.

§ 18.

Traci moc zarządzenie nr 0050.1.96.2011 Wójta Gminy Udanin z dnia 27.12.2011 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Udanin i jednostkach organizacyjnych Gminy Udanin

§ 19.

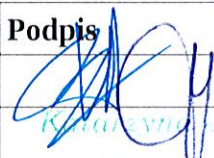

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

 Inż. inż. Wojciech Płaziuk

Uzasadnienie

Dotychczas obowiązujący system kontroli zarządczej, przyjęty w 2011 roku, stracił aktualność, dlatego też należy przyjąć nowy system, zawarty w niniejszym zarządzeniu.

Czynność	Imię i nazwisko oraz funkcja	Podpis
Przygotowanie	Andrzej Bielski – Sekretarz Gminy	
Weryfikacja pod względem zgodności z prawem		
Akceptacja	Andrzej Bielski – Sekretarz Gminy	