

Zarządzenie Nr 53/2019
Wójta Gminy Białe Błota
z dnia 30 maja 2019 roku

w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Gminie Białe Błota

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz. 506 – t.j.), w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869-t.j.) oraz § 36 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białe Błota stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 02/2019 Wójta Gminy Białe z dnia 11 stycznia 2019 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam „Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Białe Błota” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam „Zasady kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy Białe Błota” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadzam minimalne wymogi kontroli zarządczej, które winny być uwzględniane przy sprawowaniu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy Białe Błota, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Dariusz Fundator


Sekretarz Gminy
Ewa Galicka

Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Białe Błota

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Zasady kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie art. 69 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869-t.j.) oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.U. MF Nr 15, poz. 84).

§ 2.

Przez określenia stosowane w niniejszych zasadach kontroli, rozumieć należy :

- 1) Urząd – Urząd Gminy Białe Błota,
- 2) Wójt – Wójt Gminy Białe Błota,
- 3) Kierownik – kierownik referatu (wyodrębnionej komórki organizacyjnej) oraz samodzielne stanowisko,
- 4) kontrola - czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (tzw. procedurach) oraz na sformułowaniu wniosków i zaleceń mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie pracy,
- 5) pojęcie procedury oznacza takie zaprogramowanie przez Wójta sposobu funkcjonowania Urzędu w instrukcjach, regulaminach i innych aktach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli zarządczej.

§ 3.

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie to ogół procedur wewnętrznych obejmujących działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje procedury wewnętrzne:
 - 1) procedury finansowe,
 - 2) procedury okołofinansowe.
3. Procedury finansowe są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości, oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych, w szczególności procedury dotyczące:
 - 1) Zakładowego Planu Kont,
 - 2) polityki rachunkowości,
 - 3) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,

- 4) instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - 5) gospodarki majątkiem trwałym i wyposażeniem,
 - 6) gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - 7) gospodarki finansowej.
4. Procedury okołofinansowe są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę Urzędu, w szczególności procedury dotyczące:
- 1) regulaminu organizacyjnego (struktura i podział kompetencji),
 - 2) polityki kadrowej, w tym: regulaminu pracy, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, okresowych ocen kwalifikacyjnych, regulaminu wynagradzania, kodeksu etyki, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 3) zamówień publicznych,
 - 4) instrukcji archiwalnej oraz rzeczowego wykazu akt,
 - 5) bezpieczeństwa, w tym: ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych,
 - 6) instrukcji BHP, oceny ryzyka zawodowego, bezpieczeństwa pożarowego,
 - 7) kontroli wewnętrznych – audytu wewnętrznego,
 - 8) zarządzania ryzykiem.
5. W zakresie procedur finansowych nadzór sprawuje Skarbnik, natomiast w zakresie procedur okołofinansowych nadzór sprawują zastępcy Wójta i Sekretarz gminy w oparciu o posiadane kompetencje wynikające z regulaminu organizacyjnego Urzędu.

II. Organizacja kontroli zarządczej.

§ 4.

1. Kierownicy zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z regulaminu organizacyjnego Urzędu, zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.
2. 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 oraz skuteczną kontrolę nad powierzonym majątkiem,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Kontrola zarządcza wykonywana jest na podstawie kryteriów, do których zalicza się:
 - 1) poprawność organizacyjną referatu lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność

przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),

- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) gospodarność – w ramach której pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania środków oraz gospodarowania majątkiem, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczaniu,
- 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym oraz czy działalność jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w Statucie,
- 5) rzetelność – w ramach której powierzone pracownikom obowiązki wypełniane są z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
- 6) efektywność – na podstawie której pracownicy dążą do realizacji zadań i osiągnięcia celów.

§ 5.

Kontrola zarządcza prowadzona jest poprzez:

- 1) samokontrolę do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań,
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru nad podległymi stanowiskami przez pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) kontrolę wstępną przeprowadzaną przed podjęciem decyzji,
- 4) kontrolę następczą prowadzoną po zaistnieniu zdarzenia, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości i wskazanie sprawcy jej powstania oraz skorygowanie niepożądanych zjawisk.

III. Zakres odpowiedzialności.

§ 6.

1. Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiedzialni są:
 - 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Kierownicy w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do referatu, którym kierują,

- 5) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem,
- 6) pozostali pracownicy w zakresie wykonywanych przez nich zadań.
3. Wójt wyznacza Sekretarza gminy na koordynatora kontroli zarządczej w zakresie zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem i dokumentowaniem kontroli zarządczej.
4. Zastępcy Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez:
 - 1) zapewnienie przestrzegania kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w Urzędzie,
 - 2) dokonywanie samooceny i składanie stosownych oświadczeń.
5. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie wykrytych nieprawidłowości i nadużyć oraz innych istotnych różnic i odchyłeń od działalności planowej.
6. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.
7. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

IV. Cele i zadania kontroli zarządczej.

§ 7.

1. W celu efektywnego i skutecznego realizowania celów i zadań Urzędu ustanowiono jego misję.
2. Misją Urzędu jest:

„Sprawna i rzetelna obsługa klienta oraz zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców poprzez realizację zadań własnych gminy, a także realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej”.
3. Dla realizacji wyznaczonej misji ustalono nadrzędne cele:
 - 1) podejście procesowe jako system zarządzania realizacją celów i zadań,
 - 2) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów oraz optymalne zarządzanie infrastrukturą techniczną i majątkiem,
 - 3) dbałość o pozytywny wizerunek Urzędu,
 - 4) zatrudnianie w Urzędzie pracowników posiadających kwalifikacje odpowiadające powierzonym im zadaniom oraz prowadzenie szkoleń dostosowujących poziom wiedzy do wymogów wynikających z obowiązujących przepisów, a także oczekiwań interesantów.

§ 8.

1. Cele i zadania osiągnane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przepisami prawa wewnętrznego.
2. Zadania Urzędu określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) Statut i regulamin organizacyjny,
 - 3) Plan finansowy.

V. Elementy systemu kontroli zarządczej.

§ 9.

System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

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

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 10.

Środowisko wewnętrzne stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli zarządczej i w sposób zasadniczy wpływa na jej jakość. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażać się mają w:

- 1) przestrzeganiu wartości etycznych : osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych określonych w Kodeksie Etyki obowiązującym w Urzędzie i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające poprzez przykład codziennego postępowania i podejmowane decyzje wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) kompetencjach zawodowych: pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków. Przestrzeganie procedur zatrudnienia określonych odrębnym zarządzeniem zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko. Umożliwia się pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- 3) odpowiedniej strukturze organizacyjnej: struktura organizacyjna Urzędu dostosowywana jest do aktualnych celów i zadań. Zasady funkcjonowania, organizację i strukturę organizacyjną Urzędu określają: Statut uchwalony przez Radę Gminy oraz regulamin organizacyjny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określany jest indywidualnie dla każdego pracownika. Przyjęcie zakresu potwierdzone jest przez pracownika podpisem.

Bezpośredni przełożeni ponoszą odpowiedzialność za aktualizacje zakresów czynności podległych im pracownikom,

- 4) zakresie właściwego powierzenia uprawnień: poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony zakres uprawnień i kompetencji, odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Powierzenie uprawnień dokonywane jest w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w zarządzeniach Wójta. Zasady obiegu dokumentów finansowych oraz zakresy kompetencji do ich sprawdzania, akceptacji i realizacji zostały określone w odrębnych procedurach wewnętrznych.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 11.

1. Zarządzanie ryzykiem służyć ma zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.
2. Zasoby przeznaczone do realizacji zadań na dany rok określone są w planie finansowym. Kierownik prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.
3. Co najmniej raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań przez Urząd, dotyczących zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych konkretnych programów, projektów i zadań, w szczególności w stosunku do celów i zadań określonych w Planie działania.
4. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka w Urzędzie. Wójt określa akceptowany poziom ryzyka.
5. W wyniku identyfikacji ryzyka określa się rodzaj reakcji na każde istotne ryzyko oraz działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu.
6. Szczegółowe uregulowania dotyczące zarządzania ryzykiem zostały określone w odrębnym zarządzeniu.

MECHANIZMY KONTROLNE

§ 12.

W Urzędzie wprowadza się następujące mechanizmy kontroli:

- 1) dokumentacja systemu kontroli zarządczej,
- 2) nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,
- 3) ciągłość działalności Urzędu,
- 4) ochrona i wykorzystanie zasobów Urzędu,
- 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- 6) mechanizmy kontroli zapewniające bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.

§ 13.

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wszystkie wewnętrzne uregulowania, w tym: instrukcje, procedury i wytyczne obowiązujące w Urzędzie

oraz dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a także procedury określone w księdze jakości Urzędu.

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - 1) realizowane na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
 - 2) oszczędne - powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,
 - 3) dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od założonych celów,
 - 4) elastyczne - powinny uwzględniać występujące zmiany,
 - 5) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom Urzędu i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej, muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
 - 6) spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
 - 7) zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§ 14.

1. Pracownicy pełniący funkcje kierownicze prowadzą ciągły nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór kierowniczy 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 celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

§ 15.

Wdrożone w Urzędzie procedury wewnętrzne gwarantują utrzymanie ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych oraz ochronę zasobów finansowych, materialnych i informatycznych. Ciągłość działania gwarantuje odpowiedni dobór kadr do zajmowanych stanowisk i osób zastępujących oraz monitorowanie obszarów ryzyka.

§ 16.

Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenia, aby dostęp do jego zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie upoważnione osoby. Osoby te są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów. Prowadzone są okresowo porównania stanu rzeczywistego zasobów z zapisami rejestrów np. inwentaryzacja. W przypadku danych informatycznych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych chroniących do nich dostęp.

§ 17.

W Urzędzie wprowadzono szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a także innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, w tym:

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

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 18.

1. W Urzędzie zapewnia się pracownikom dostęp do informacji niezbędnych celem realizacji zadań i powierzonych obowiązków.
2. Istniejący system komunikacji i wymiany informacji (spis zarządzeń, tablice ogłoszeń, pisemne komunikaty, poczta elektroniczna, system elektroniczny PROTON) umożliwiają przepływ niezbędnych informacji w kierunku pionowym i poziomym.
3. Okresowo odbywają się narady Wójta i jego zastępców z kierownikami, na których omawiane są: stan realizacji zadań, ryzyka związane z realizacją zadań, podejmowane inicjatywy, ważniejsze wydarzenia i sprawy bieżące.

MONITORING I OCENA

§ 19.

1. W Urzędzie wprowadza się obowiązek stałego monitorowania i oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
2. Wójt w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje w Urzędzie skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są Zastępcy Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczynia się do realizacji założonych celów i zadań.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej, której wyniki winny zostać udokumentowane w formie pisemnej.

§ 20.

1. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasady rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen, w odniesieniu do istniejących dowodów funkcjonującego systemu kontroli zarządczej.
2. Podczas przeprowadzania samooceny należy wziąć pod uwagę wszelkie informacje, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.

3. Podstawą udokumentowania samooceny jest kwestionariusz, w którym pytania ustala się w oparciu o wytyczne do samooceny kontroli finansowej w jednostce sektora finansów publicznych.
4. Na podstawie wypełnionych kwestionariuszy samooceny przeprowadza się analizę funkcjonowania kontroli zarządczej, w odniesieniu do poszczególnych elementów kontroli zarządczej i według oceny uzyskanej od osób ankietowanych.

VI. Kontrola finansowa.

§ 21.

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
3. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt. 2.

§ 22.

1. W zakresie dokonywania wydatków środków publicznych obowiązują następujące zasady:
 - 1) wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo finansowym,
 - 2) zadania realizowane ze środków publicznych podlegają dokładnej kontroli pod względem jakości, terminowości i wysokości nakładów,
 - 3) realizacja zakupów, dostaw, zlecenia wykonania robót i usług odbywa się w oparciu o zasady określone w przepisach dotyczących zamówień publicznych.
2. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.
3. Kontrola wydatków polega w szczególności na zbadaniu, czy:
 - 1) zaciągane zobowiązania mają pokrycie w planie finansowym,
 - 2) środki finansowe wykorzystywane są zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) realizacja wydatków dokonywana jest zgodnie z zadaniami rzeczowymi,
 - 4) prawidłowo dokumentuje się poszczególne wydatki.

§ 23.

Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:

- 1) prawidłowo, w należnej wysokości i terminowo ustalane są należności z tytułu dochodów przypadających Urzędowi,
- 2) terminowo pobierane są wpłaty i dokonywane zwroty nadpłat,
- 3) pobrane kwoty przekazywane są na właściwe rachunki,
- 4) właściwie i poprawnie prowadzone są klasyfikacja i ewidencja dochodów,
- 5) terminowo kierowane są do zobowiązanych wezwania do zapłaty i upomnienia,
- 6) prawidłowo naliczane i pobierane są należne odsetki za zwłokę,
- 7) terminowo wdrażane są przewidziane prawem środki egzekucyjne,
- 8) umarzania, odraczania i rozkładania na raty spłaty należności dokonuje się w granicach przysługujących uprawnień.

§ 24.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej, pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 6 ust. 5.

VII. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 25.

Źródłem uzyskania przez Wójta zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności wyniki monitorowania kontroli zarządczej, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i kontroli zewnętrznych, a także audytu wewnętrznego.

§ 26.

1. Kierownicy składają corocznie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności za realizowanie cele i zadania, w szczególności dotyczące zapewnienia, że:
 - 1) działania przez nich podejmowane pozostają w zgodzie z przepisami prawa,
 - 2) zasoby, którymi dysponują są używane w sposób racjonalny i efektywny,
 - 3) informacje udostępniane w Urzędzie i poza nim są rzetelne, aktualne i dokładne,
 - 4) jednostki są chronione w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo,
 - 5) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są monitorowane i identyfikowane na bieżąco w celu ich wyeliminowania.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 kierownicy składają do koordynatora kontroli zarządczej, w terminie do końca stycznia każdego roku, za rok poprzedni. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego zasad.
3. W przypadku wystąpienia zastrzeżeń dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej, osoba podpisująca oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

zobowiązana jest do wskazania planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyk lub słabości systemu.

4. Ostateczną decyzję co do zakresu i terminu planowanych działań naprawczych podejmuje Wójt.

§ 27.

1. Koordynator kontroli zarządczej na podstawie otrzymanych oświadczeń i opinii, przedstawia Wójtowi rekomendację dotyczącą stanu kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Koordynator kontroli zarządczej może wydać jedną z trzech rekomendacji, w szczególności, że w Urzędzie:
 - a) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
 - b) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
 - c) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

§ 28.

1. Przyjęcie do wiadomości rekomendacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie następuje poprzez złożenie podpisu przez Wójta na wyżej wymienionej rekomendacji.
2. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Ja, niżej podpisany(a).....
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

Dział I

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym przeze mnie.....

.....
(nazwa referatu i jednostki organizacyjnej)

Część A

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:.....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć składającego oświadczenie)

Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym¹.

.....
.....
.....

.....
Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....

.....
.....
Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....
.....

.....
Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....
.....
.....

.....
Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

¹⁾ W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.

Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem

²⁾ Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić

³⁾ Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

⁴⁾ Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

Zasady kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Białe Błota

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Zasady kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869-t.j.) oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

§ 2.

1. Zasady określają:
 - 1) cel, zakres i zadania kontroli zarządczej,
 - 2) sposób oceny kontroli zarządczej,
 - 3) sposób sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
 - 4) elementy systemu kontroli zarządczej.
2. Postanowienia zawarte w Zasadach mają zastosowanie do wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Białe Błota.

II. Zakres kontroli zarządczej.

§ 3.

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania oraz realizacji zadań; w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów poprzez zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej,

- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

III. Zakres odpowiedzialności.

§ 5.

Wójt Gminy Białe Błota zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Gminie (tzw. II poziom kontroli).

§ 6.

Kierownicy/dyrektorzy jednostek organizacyjnych zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach (tzw. I poziom kontroli).

§ 7.

1. Wójt Gminy Białe Błota powierza obowiązki Koordynatora ds. kontroli zarządczej Sekretarzowi Gminy.
2. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - 1) określenie szczegółowych zasad wprowadzenia kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli,
 - 2) dokonywanie oceny i wprowadzanie usprawnień w zakresie kontroli zarządczej, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem.

IV. Cele i zadania kontroli zarządczej.

§ 8.

W celu efektywnego i skutecznego realizowania celów i zadań powierzonych jednostce kierownik/dyrektor jednostki powinien określić jej misję.

§ 9.

Misja jednostki jest znana pracownikom i powszechnie dostępna dla osób spoza jednostki.

§ 10.

Cele i zadania osiąmane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przepisami prawa wewnętrznego.

V. Ocena kontroli zarządczej.

§ 11.

Kierownik/dyrektor jednostki na podstawie, w szczególności:

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
- 2) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 3) procesu zarządzania ryzykiem,
- 4) zaleceń audytu wewnętrznego,
- 5) zaleceń kontroli wewnętrznych,
- 6) zaleceń kontroli zewnętrznych,

dokonuje bieżącej analizy funkcjonowania kierowanej przez siebie jednostki.

§ 12.

Kierownik/dyrektor jednostki powinien określić zasady przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej w jednostce.

§ 13.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby zarządzające zobowiązane są do podejmowania działań zmierzających do ich eliminacji.

VI. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

§ 14.

Kierownicy/dyrektorzy jednostek przedstawiają corocznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności za realizowane przez jednostkę cele i zadania, w szczególności dotyczące zapewnienia, że:

- 1) działania przez nich podejmowane pozostają w zgodzie z przepisami prawa,
- 2) zasoby, którymi dysponują są używane w sposób racjonalny i efektywny,
- 3) realizowane są cele i zadania wynikające z planu działalności,
- 4) informacje udostępniane w jednostce i poza nią są rzetelne, aktualne i dokładne,
- 5) jednostki są chronione w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo,
- 6) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są monitorowane i identyfikowane na bieżąco w celu ich wyeliminowania.

§ 15.

1. Kierownik/dyrektor jednostki może podpisać oświadczenie wskazując, że w jednostce:

- 1) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,

- 2) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
 - 3) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
2. Zastrzeżenia należy wskazać wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyk lub słabości systemu.

§ 16.

1. Kierownicy/dyrektorzy jednostek składają oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie kierowanych przez nich jednostek w nieprzekraczalnym terminie do 15 stycznia każdego roku.
2. Oświadczenie podlega publikacji na stronie internetowej jednostki.
3. W terminie do 31 stycznia każdego roku kierownik/dyrektor jednostki składa kopię oświadczenia do koordynatora ds. kontroli zarządczej.

§ 17.

Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej określa załącznik do niniejszych zasad.

VII. Elementy systemu kontroli zarządczej

§ 18.

System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zawarty jest w pięciu obszarach standardów i odpowiadającym im poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 19.

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,
 - 2) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników,
 - 3) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej,
 - 4) właściwym powierzaniu (delegowaniu) obowiązków.
3. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce 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.

§ 20.

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

§ 21.

1. Należy precyzyjnie określać zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.
2. Przyjęcie tych obowiązków powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 22.

Zarządzanie ryzykiem służyć ma zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

§ 23.

W jednostce należy prowadzić bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby przy określaniu celów i zadań wskazać także komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

§ 24.

1. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonywać identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami realizowanymi przez jednostkę, dotyczącego zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych przez jednostkę konkretnych programów, projektów czy zadań.
2. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.

§ 25.

Zidentyfikowane ryzyka należy poddawać analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Kierownik/dyrektor jednostki lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

MECHANIZMY KONTROLI

§ 26.

W jednostce należy wprowadzić następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- 2) nadzór,
- 3) ciągłość działalności,
- 4) ochrona zasobów,
- 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 27.

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.

§ 28.

1. W jednostce należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór kierowniczy powinien obejmować 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.

§ 29.

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. Osiąganie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka.

§ 30.

Dostęp do zasobów jednostki winny mieć wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

§ 31.

W jednostce powinno się wprowadzić 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 przez kierownika/dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnione,

- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

§ 32.

W jednostce wprowadzić należy mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji oraz danych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 33.

1. W jednostce winno się zapewnić 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.

MONITOROWANIE I OCENA

§ 34.

1. Kierownik/dyrektor jednostki odpowiedzialny jest za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce, którą zarządza. 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/dyrektora powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

Minimalne wymogi kontroli zarządczej dla jednostek organizacyjnych Gminy Białe Błota

Ustanawia się minimalne wymogi jakie powinny spełniać systemy kontroli zarządczej wprowadzone w jednostkach organizacyjnych:

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1. Środowisko wewnętrzne odzwierciedla postawę oraz działania osób zarządzających w odniesieniu do znaczenia kontroli zarządczej w jednostce i jakości jej funkcjonowania.
2. Osoby zarządzające oraz pracownicy wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Osoby zarządzające poprzez przykład i codzienne decyzje wspierają i promują przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania pracowników prowadzony jest w oparciu o sformalizowane procedury zapewniające niezależny wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Osoby zarządzające zapewniają rozwijanie kompetencji zawodowych pracowników jednostki.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a jego przyjęcie jest potwierdzone przez pracownika podpisem.
8. Osoby zarządzające są zobowiązane do zidentyfikowania zadań, przy wykonaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla funkcjonowania lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.
9. Struktura organizacyjna jest opisana w Statucie jednostki lub regulaminie organizacyjnym i aktualizowana w zależności od zmian, w warunkach działania jednostki i realizowanych przez nią celach i zadaniach.

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych oraz wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań jednostki, a także wdrożenie procedury zarządzania ryzykiem.
2. System zarządzania ryzykiem opiera się na celach i zadaniach sformułowanych w planie rzeczowo-finansowym lub w budżecie jednostki.

3. Osoby zarządzające jednostką systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują formalnej identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki.
4. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych skutków. Określa się akceptowany poziom ryzyka.
5. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Osoby zarządzające określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
6. Zasady i tryb zarządzania ryzykiem dla jednostki zostaną opisane i wdrożone przepisami prawa wewnętrznego.

MECHANIZMY KONTROLI

1. Na mechanizmy kontroli składają się zasady i procedury będące odpowiedzią na ryzyko zagrażające realizacji celów i zadań. Mechanizmy kontrolne to wszelkie opisane i nieopisane działania jakie podejmujemy w celu minimalizacji ryzyka niewykonania zadań.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny:
 - 1) pozwolić na wczesną zmianę postępowania prowadzącą do osiągnięcia założonego celu,
 - 2) dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych celów i zadań,
 - 3) uwzględniać zmiany operacyjne w jednostce,
 - 4) odpowiadać potrzebom Kierownictwa i być dopasowane do struktury organizacyjnej,
 - 5) ustanawiać odpowiedzialność za wyniki,
 - 6) być zdolne identyfikować przyczyny powstałych nieprawidłowości.
3. Osoby zarządzające, w ramach procesu zarządzania jednostką są zobowiązane do:
 - 1) identyfikowania i oceny ryzyka niepowodzenia związanego z przypisanym im obszarem działań,
 - 2) opracowania katalogu działań ograniczających ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
 - 3) praktycznego stosowania procedur nadzoru i kontroli zmierzających do osiągnięcia przyjętych do realizacji celów i zadań,
 - 4) zapewnienia skuteczności wykonywania kontroli zarządczej na swoim poziomie.
4. Zasoby jednostki, w szczególności pracownicy, systemy, informacje i wizerunek jednostki są chronione i właściwie wykorzystywane. Odpowiedzialność za ochronę zasobów spoczywa zarówno na osobach zarządzających jak i pracownikach jednostki.
5. Jednostka posiada procedury służące utrzymaniu ciągłości jej działalności, polegające w szczególności na możliwości delegowania uprawnień, sformalizowaniu obiegu dokumentów poprzez stosowanie instrukcji kancelaryjnej, podziale kompetencji kierowniczych oraz systemie zastępstw.

6. Jednostka posiada szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące przeprowadzania operacji finansowych i gospodarczych, opisane jako procedury w przepisach prawa wewnętrznego, obejmujące co najmniej:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
7. W jednostce funkcjonują procedury ochrony informacji i systemów informatycznych, których celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych jednostki oraz zasady zabezpieczenia fizycznego sprzętu informatycznego.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

1. System komunikacji ma służyć realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym również finansowych.
3. Osoby zarządzające i pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych im zadań.
4. W jednostce funkcjonuje system komunikacji umożliwiający sprawny przepływ niezbędnych informacji w kierunku poziomym i pionowym.
5. Określono zasady udostępniania informacji publicznej zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
6. W jednostce funkcjonuje system sprawnej komunikacji i wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań jednostki.
7. Jednostka zapewnia wszechstronną informację na temat obowiązujących procedur załatwiania spraw, której udzielają pracownicy jednostki na każdym stanowisku pracy oraz na stronie internetowej jednostki.

MONITOROWANIE I OCENA

1. Monitorowanie jest procesem bieżącej oceny jakości działania systemu kontroli zarządczej w jednostce.
2. Osoby zarządzające w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorują funkcjonowanie kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów, zidentyfikowane problemy są rozwiązywane na bieżąco.
3. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest formalna ocena systemu kontroli zarządczej w formie samooceny.

