

**ZARZĄDZENIE NR 15/2012**

**WÓJTA GMINY PIĄTEK**

z dnia 30.04.2012r.

**w sprawie: wprowadzenia systemu kontroli zarządczej  
w Urzędzie Gminy Piątek.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).

**Wprowadza się zarządzenie następującej treści:**

**§ 1.** Określa się system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Piątku, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wprowadzenie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Piątek zostaje określone w harmonogramie prac wdrożeniowych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.1.** W ramach prowadzonego systemu kontroli zarządczej wprowadza się:

- 1) Procedurę Zarządzania Ryzykiem, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Kwestionariusz samooceny pracowników, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Wykaz regulaminów, programów, instrukcji i procedur stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej w urzędzie gminy, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz nadzorującemu prace powołanych zespołów.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT  
mgr Krzysztof Listocki

## **System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Piątek**

### **§ 1. Ustalenia niniejszego załącznika dotyczą:**

- 1) Prac związanych z wprowadzeniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Piątek.
- 2) Sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Piątek.

### **§ 2. Wprowadzenie systemu kontroli zarządczej i jego realizacja nastąpi zgodnie z harmonogramem prac określonych w załączniku nr 2.**

### **§ 3. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w następujących obszarach:**

1. Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi (zapewniają wszyscy pracownicy zgodnie z zakresem czynności).
  2. Skuteczność i efektywność działania (zapewnia system kontroli instytucjonalnej i zewnętrznej, który pozwala na dokonanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach).
  3. Wiarygodności sprawozdań (poprzez sporządzanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi).
  4. Ochrona zasobów( poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów Urzędu i udostępniania ich tylko osobom upoważnionym).
  5. Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania (poprzez upowszechnianie i stosowanie zasad zapisanych m. in. w Regulaminie Organizacyjnym i Regulaminie Pracy).
  6. Efektywności i skuteczności przepływu informacji (poprzez m. inn. elektroniczny obieg dokumentów i wymianę informacji w Urzędzie).
  7. Zarządzanie ryzykiem (poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań określonych w Procedurze Zarządzania Ryzykiem w zał. nr 3).
-

**§ 4.** System kontroli zarządczej funkcjonujący w Urzędzie Gminy Piątek jest to zintegrowany zbiór:

1. Udokumentowanych procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych kierownictwa, zakresów obowiązków.
2. Elementów i czynności kontrolnych obejmujących:
  - a) samokontrolę,
  - b) kontrolę funkcjonalną,
  - c) kontrolę instytucjonalną.

**§ 5.** 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj pełnionej funkcji.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z przydzielonych zadań z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- a) podjąć działania zmierzające do zminimalizowania niekorzystnych konsekwencji,
- b) niezwłocznie przekazać informację o ujawnionych nieprawidłowościach przełożonemu.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

5. Raz w roku pracownicy dokonują samooceny.

Zobowiązani są do przedłożenia Wójtowi Gminy za pośrednictwem Sekretarza Gminy w terminie do dnia 30 grudnia każdego roku kalendarzowego kwestionariusza, którego wzór stanowi zał. nr 4.

**§ 6.** Kontrola funkcjonalna – wykonywana jest przez osoby pełniące funkcje kierownicze oraz przez osoby na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, którym obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie przepisów prawa.

**§ 7.** Kontrolę instytucjonalną w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadza się na podstawie Zarządzenia Wójta, albo upoważnienia wydanego przez Wójta. Szczegółowo określa się zakres kontroli oraz osoby upoważnione do jej przeprowadzenia.

**§ 8.** Kontrola zarządcza obejmuje pięć wzajemnie powiązanych elementów:

- a) środowisko kontroli,
- b) zarządzanie ryzykiem,
- c) czynności kontrolne,
- d) informacje i komunikacje,
- e) monitoring i ocenę.

**§ 9.** Środowisko kontroli.

1. Odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
2. Kierownik jednostki oraz pracownicy wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków oraz zrozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudnienia prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy określony został w zakresach czynności pracowników w sposób spójny i przejrzysty.
7. Każdemu pracownikowi przedstawia się na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu potwierdza pracownik swoim podpisem.

**§ 10.** Zarządzanie ryzykiem.

1. Opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu samorządu gminy.
2. W celu zarządzania ryzykiem wprowadza się „Procedurę Zarządzania Ryzykiem”.

**§ 11.** Określenie misji.

1. Określa się misję Urzędu Gminy Piątek w brzmieniu:  
„ Misja Urzędu Gminy Piątek jest to profesjonalna i skuteczna realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców mająca na celu rozwój społeczno – gospodarczy gminy oraz podnoszenie jej znaczenia w Powiecie Łęczyckim, a tym samym tworzenie pozytywnego wizerunku nowoczesnej administracji samorządowej.
2. Realizacja misji:
  - 1) zapewnienie mieszkańcom gminy kompleksowej i fachowej obsługi administracyjnej,
  - 2) wykonywanie zadań przez Urząd w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy,
  - 3) efektywne zarządzanie mieniem gminnym,
  - 4) umożliwienie mieszkańcom dostępu do rzetelnych informacji z zakresu pracy Urzędu.

**§ 12.** Czynności kontrolne.

1. Zasady i procedury, przy pomocy, których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.
2. Mechanizmy kontrolne, aby były skuteczne powinny być:
  - a) wykryte w szybkim czasie – by dokonać wczesnej kontroli uchybień,
  - b) oszczędne – kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników,
  - c) dobrze umiejscowione – punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
  - d) elastyczne – kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
  - e) odpowiednie – powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej,
  - f) spójne z odpowiedzialnością – ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
  - g) zdolne identyfikować przyczyny .

**§ 13.** Informacja i komunikacja.

1. Osoby zarządzające oraz pracownicy mają dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.

**§ 14.** Monitoring.

1. Proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Wójt w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególne elementy.

**§ 15.**

1. Wójt odpowiada za wdrożenie procedur i działań zapewniających funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce oraz na II poziomie kontroli zarządczej obejmującej wszystkie jednostki organizacyjne Gminy.
2. Koordynatorem prac związanych z systemem kontroli zarządczej na I poziomie (jednostka) i II poziomie (wszystkie jednostki organizacyjne) jest Sekretarz Gminy.

**§ 16.** W celu realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą powołuje się zespół w składzie:

- a) .....
- b) .....

**§ 17.** Sposób działania i zakres wykonywania czynności określa opracowany i zatwierdzony przez Wójta „Regulamin wewnętrznej kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Gminy Piątek oraz gminnych jednostek organizacyjnych”.

**§ 18.** Wykaz regulaminów, programów, instrukcji i procedur stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Piątek stanowi zał. nr 5 do zarządzenia.

**WÓJT**  
*mgr Krzysztof Lisiecki*

**Harmonogram  
wprowadzenia systemu kontroli zarządczej  
w Urzędzie Gminy Piątek.**

L.p.	Termin	Wyszczególnienie
1.	04.2012r.	- przyjęcie Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Piątek
2.	05.2012r.	- rozpoczęcie prac przez Koordynatora systemu i Zespół ds. kontroli Zarządczej
3.	06.2012r.	- szkolenie dla kierowników wydziałów w celu przedstawienia istoty i obowiązków wynikających z wprowadzonym systemem kontroli zarządczej
4.	06.2012r.	- zebranie materiałów związanych z realizacją zadań, wyznaczeniem celów i misji (wypełnienie obowiązków związanych z Zarządzaniem Ryzykiem)
5.	07.2012r.	- dokonanie analizy ryzyka poprzez powołany Zespół (zarówno dla I i II poziomu)
6.	07.2012r.	- na podstawie przedłożonych analiz i udziale najwyższego kierownictwa tworzy się plan działania
7.	sierpień	- wykonywania prac monitorujących realizację wyznaczonych celów
8.	sierpień	- przygotowanie założeń do sporządzenia planu kontroli zarządczej na rok 2012
9.	grudzień	- wykonanie prac związanych z określeniem misji i celów
10.	grudzień	- analiza ryzyka wyznaczonych celów
11.	styczeń	- przyjęcie planu działania, złożenie oświadczeń i sprawozdania.

- Powołany zespół ds. kontroli zarządczej wykonuje działania zarówno w zakresie systemu kontroli zarządczej na I poziomie jego funkcjonowania (Urząd Gminy) oraz II poziomie dotyczący wszystkich jednostek organizacyjnych.

## **Procedura Zarządzania ryzykiem**

- § 1.1. Ryzyko to prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, które może wpłynąć na osiągnięcie celów i zadań nałożonych na Urząd Gminy Piątek.
2. Zarządzanie ryzykiem to podejmowanie działań mających na celu:
- a) rozpoznanie ryzyka – czyli jego identyfikowanie, określenie rodzajów ryzyka, które wiążą się z działalnością Urzędu Gminy,
  - b) ocenę ryzyka przy pomocy mierników wyznaczonych przez kierownictwo jednostki,
  - c) kontrolę podjętych działań poprzez system kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej ze szczególnym uwzględnieniem efektywności i skuteczności podejmowanych działań,
  - d) nadzoru i monitorowania ryzyka w Urzędzie Gminy.
3. Celem zarządzania ryzykiem jest ograniczenie ryzyka oraz zabezpieczenie się przed jego skutkami.
4. Za zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Gminy odpowiada Wójt.
- § 2.1. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Gminy realizowane jest poprzez:
- a) gromadzenie informacji dotyczących ryzyka na podstawie informacji otrzymanych od pracowników,
  - b) ocenę ryzyka w oparciu o m. inn. matematyczną metodę przygotowaną przez wyznaczony zespół,
  - c) podejmowanie reakcji na ryzyko na podstawie oceny ryzyka,
  - d) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia liczby i skali występujących zagrożeń,
  - e) ograniczenie negatywnych skutków ryzyka,
  - f) monitoring skuteczności podjętych działań w obszarze ryzyka.
2. Do gromadzenia informacji na temat ryzyka, jego oceną oraz reakcją zajmuje się powołany przez Wójta zespół.
3. Informacje sporządzane są przez pracowników Urzędu na podstawie tabel stanowiących integralną część przedmiotowego załącznika(nr 1 tabela zagrożeń oraz tabela nr 2 analiza ryzyka).
4. Każdy z pracowników ma obowiązek przedłożenia informacji na temat ryzyka wg tabel z § 2 pkt. 3 do dnia określonego przez powołany Zespół ds. kontroli zarządczej.

5. Analiza ryzyka sporządzona jest przez Zespół ds. kontroli zarządczej odrębnie dla Gminy oraz odrębnie dla Urzędu Gminy. Analiza ryzyka sporządzona jest m. in. metodą matematyczną.
6. Reakcje na ryzyko mogą polegać w szczególności na:
  - a) tolerowaniu – jest to uzasadnione, gdy koszty przeciwdziałania przewyższają potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania, zdefiniowanym ryzykiem będą ograniczone,
  - b) przeniesieniu – dotyczy tych kategorii ryzyk, które można przenieść na inną instytucję,
  - c) przeciwdziałaniu – dotyczy tych kategorii ryzyk, które wymagać będą zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadząc do likwidacji lub znacznego ograniczenia ryzyka.
7. Powołany zespół odpowiada za monitoring działań podjętych w reakcji na zidentyfikowane ryzyko.

**WÓJT**  
*mgr Krzysztof Lisiecki*



**Tabela 2. Analiza ryzyka**

Jednostka

Analiza ryzyka

Data opracowania:

L.p.	Obszar	Grupa	Opis ryzyka	Prawdopodobieństwo	Możliwe skutki	Decyzja dot. ryzyka	Uwagi

Podstawa opracowania: Spotkanie zespołu ds. oceny i analizy ryzyka, spotkanie działu/wydziału.

Opracował zespół w składzie:

**WÓJT**  
*mgr Krzysztof Listowski*

**Kwestionariusz samooceny pracowników**.....  
Komórka, stanowisko.....  
Imię, Nazwisko

L.p.	Kryteria	Samoocena
1.	Znajomość wykonywanej pracy. Wiadomości teoretyczne i praktyczne.	
2.	Doskonalenie własnej przydatności zawodowej.	
3.	Znajomość i przestrzeganie procedur przede wszystkim w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska pracy.	
4.	Terminowość wykonywania powierzonych zadań.	
5.	Jakość i rzetelność wykonywania powierzonych zadań.	
6.	Umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.	
7.	Zdyscyplinowanie, właściwe wykorzystanie czasu pracy.	
8.	Dbłość o świadczenie usług wysokiej klasy, życzliwość, troska o wizerunek Urzędu.	
9.	Przestrzeganie zasad etycznych.	
10.	Poczucie odpowiedzialności, obowiązkowości, gotowość wzięcia odpowiedzialności za wykonywaną pracę.	

**Poziom samooceny wg skali procentowej:**

- wysoki                      80% - 100%
- zadawalający            50% - 79%
- niski                        0 - 49%

**WÓJT**  
*mgr Krzysztof Lisiecki*

## **Wykaz regulaminów, programów, instrukcji i procedur stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Piątek**

### **I. w zakresie organizacji Urzędu Gminy Piątek:**

- 1) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Piątek.
- 2) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Piątek w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

### **II. w zakresie polityki rachunkowości:**

- 1) Instrukcja obiegu i kontroli archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych .
- 2) Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 3) Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej .
- 4) Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat .
- 5) Instrukcja w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości.
- 6) Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Piątek.
- 7) Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu.
- 8) Procedury dotyczące wydatków strukturalnych – Zarządzenie w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb - WSa.
- 9) Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Piątek.
- 10) Zasady funkcjonowania kont dla budżetu Gminy Piątek.
- 11) Regulamin przyznawania dotacji z budżetu Gminy Piątek na realizację zadania publicznego przez organizacje pozarządowe w związku z art. 19a Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

### **III. w zakresie zamówień publicznych:**

- 1) Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

**IV. w zakresie polityki kadrowej:**

- 1) Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Piątek.
- 2) Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piątek.
- 3) Zarządzenie Wójta Gminy Piątek w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
- 4) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
- 5) Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Piątek.
- 6) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Piątek.
- 7) Zarządzenie Wójta Gminy Piątek w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Gminy Piątek.

**V. w zakresie bezpieczeństwa:**

- 1) Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Piątek .
- 2) Instrukcja BHP przy pracach administracyjno-biurowych.
- 3) Instrukcja BHP na stanowisku pracy z komputerem i drukarką.
- 4) Plan Obrony Cywilnej Gminy Piątek.
- 5) Plan operacyjny ochrony przed powodzią.
- 6) Regulamin dowożenia dzieci/uczniów do placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Piątek.
- 7) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego
- 8) Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
- 9) Gminny plan ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

**VI. w zakresie Gospodarki Komunalnej i w zakresie utrzymania porządku.**

- 1) Program opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
- 2) Program ochrony środowiska dla Gminy Piątek.
- 3) Plan Gospodarki odpadami dla Gminy Piątek.
- 4) Regulamin utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy Piątek.
- 5) Regulamin z korzystania z Parku im. Tadeusza Kościuszki.

**VII. w zakresie kontroli wewnętrznych:**

- 6) Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Piątek oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.

**WÓJT**  
*mgr Krzysztof Lisiecki*