

Zarządzenie Nr 449/2018

Wójta Gminy Pruszcz

z dnia 30 marca 2018 r.

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Pruszczu i jednostkach organizacyjnych Gminy Pruszcz oraz zasad jej koordynacji.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2, pkt 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077 t. j.) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się regulamin kontroli zarządczej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Zasady określone w Regulaminie odnoszą się do zarządzania na I i II poziomie kontroli zarządczej.

§ 2. 1. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Gminy w Pruszczu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pruszcz do:

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

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pruszcz do zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w kierowanych jednostkach, uwzględniając specyfikę i charakter jednostki.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Gminy w Pruszczu do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Gminy w Pruszczu oraz Kierownikom podległych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 6/10 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 28 grudnia 2010 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Pruszczu i jednostkach organizacyjnych Gminy Pruszcz oraz zasad jej koordynacji;
- 2) Zarządzenie Nr 111/2012 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 08 marca 2012 roku w sprawie ustanowienia misji Urzędu Gminy w Pruszczu a także sposobu wyznaczania celów Urzędu Gminy w Pruszczu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia.
- 3) Zarządzenie Nr 112/2012 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 08 marca 2012 roku w sprawie: wprowadzenia samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Pruszczu;
- 4) Zarządzenie Nr 341/2017 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 12 czerwca 2017 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ustanowienia misji Urzędu Gminy w Pruszczu a

także sposobu wyznaczania celów Urzędu Gminy w Pruszczu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.


WÓJT
Dariusz Wądołowski


Agnieszka Bakowska
RADCA PRAWNY

Regulamin
kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Pruszczu oraz jednostkach organizacyjnych
Gminy Pruszcz.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Pruszczu, oraz jednostkach organizacyjnych gminy;
- 2) ustalenia zasad kontroli zarządczej.

§ 2. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – każde działanie podejmowane przez kierownictwo w celu zarządzania ryzykiem i zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia ustalonych celów, kierownictwo planuje i organizuje działania wystarczające do racjonalnego zapewnienia, że ogólne i szczegółowe cele organizacji zostaną zrealizowane;
- 2) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, obejmuje wszystkie aspekty funkcjonowania jednostki;
- 3) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji, może ją powodować, wymuszać lub modyfikować, nie skupia się na sprawach wyłącznie finansowych i obejmuje swoim zakresem całokształt pracy urzędu;
- 4) **procedury** – takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi oraz ze standardami kontroli; procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się procedurami kontroli i należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jako zaprogramowany przez kierownictwo jednostki sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania a dla osób kontrolujących procedurę kontroli;
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania, sprawdzenie pod względem merytorycznym, poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego, którym jest również skarbnik gminy do zatwierdzenia wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnione;

- 5) **procedury finansowe** – to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 6) **procedury okołofinansowe** – to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
- 7) **mechanizmy kontroli wewnętrznej** – wszystkie działania oraz przyjęte procedury postępowania mające na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań;
- 8) **misja urzędu** – definiowana jako:
 - cel istnienia jednostki, określony w postaci krótkiego i syntetycznego opisu,
 - formuła określająca powód jej istnienia;
 - określone do spełnienia zadanie o charakterze publicznym, realizowane przez organ wykonawczy samorządu;
- 9) **cel** – przyjęty do realizacji określony cel na dany rok powiązany z misją Urzędu Gminy w Pruszczu, formułowany cel winien być:
 - **prosty** – jego zrozumienie nie powinno sprawiać kłopotu a jego sformułowanie powinno być jednoznaczne;
 - **mierzalny** – sformułowany w taki sposób, by można było wartościowo wyrazić stopień jego realizacji;
 - **osiągalny** – realistyczny, oscylować powinien wokół spodziewanych pozytywnych wyników wykonania;
 - **istotny** – ważny i powiązany z misją Urzędu Gminy w Pruszczu
 - **określony w czasie** – z określonym horyzontem czasowym w jakim zamierzamy go osiągnąć
- 10) **ryzyko** – prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu, jego skutkiem może być również szkoda finansowa lub wizerunkowa gminy a także utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości;
- 11) **analiza ryzyka** – proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;
- 12) **zarządzanie ryzykiem** – system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmującego identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie, proces obejmuje ryzyko wystąpienia we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania;
- 13) **obszar ryzyka** – oznacza każdy obszar działania urzędu gminy i jednostki organizacyjnej, w którym może zaistnieć ryzyko;
- 14) **czynniki ryzyka** – to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie celu.

§ 3. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności, skuteczności postępowania,

- 6) zarządzania ryzykiem.

§ 4. 1. Elementami systemu kontroli zarządczej są w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, Uchwały Rady Gminy, Zarządzenia Wójta;
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe;
- 3) zarządzanie ryzykiem przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów Urzędu Gminy;
- 4) ustalenie celów i zadań strategicznych w ramach poszczególnych zadań budżetowych oraz zadań wspomagających osiągnięcie celów strategicznych a także mierników określających stopień ich realizacji;

§ 5. 1. Kontrola zarządza powinna być:

- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz niniejszym regulaminie, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – oznacza, że postępowanie kontrolne powinno zakończyć się wydaniem zaleceń lub wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

ROZDZIAŁ II

Organizacja kontroli zarządczej.

§ 6. 1. Kontrola zarządza w Gminie Pruszcz funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom – podstawowy poziom kontroli zarządczej, prowadzony w jednostce sektora finansów publicznych, za funkcjonowanie, którego odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
- 2) II poziom – kontrola wykonywana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, za którą odpowiedzialny jest Wójt.

§ 7. 1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy Pruszcz stanowią:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO, NIK, Izbę Skarbową w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego gminy,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych przez Wójta Gminy Pruszcz,
- 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wyznaczonych przez Wójta Gminy Pruszcz,
- 6) samokontrola.

2. Kontrolę zewnętrzną oraz wewnętrzną mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach przeprowadzać również podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, które mają do tego odpowiednie kwalifikacje.
3. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
4. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywanej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności. Samokontrola realizowana jest w toku codziennego wykonywania zadań, w ramach powierzonych obowiązków służbowych.
5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie powiadomić o nieprawidłowościach przełożonego.

§ 8. 1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowa ocena stanu faktycznego i porównanie jej z obowiązującą normą, ustalenie odchyłeń od normy oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości.

§ 9. 1. W trakcie czynności kontrolnych ocena stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:

- 1) legalności – zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i normami prawnymi;
- 2) rzetelności – wypełnianie obowiązków;
 - a) z należytą starannością
 - b) sumiennie i we właściwym czasie,
 - c) wypełnianie zobowiązań zgodnie z treścią,
 - d) przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności;
- 3) poprawności organizacyjnej 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);
- 4) gospodarności – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach optymalnych efektów;
- 5) celowości – zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów gminy, realizowanej przez sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym.

§ 10. 1. Koordynację kontroli zarządczej na poziomie Urzędu Gminy w Pruszczu prowadzi koordynator kontroli zarządczej a za koordynację kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych jednostek, którzy mogą wyznaczyć do koordynacji tych działań osobę odpowiedzialną.

2. Określenie celów do realizacji następuje w Urzędzie Gminy w Pruszczu rokrocznie na podstawie załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu tj. Roczny program działania Urzędu

Gminy Pruszcz. Program celów przygotowywany jest przez kierowników referatów w Urzędzie Gminy Pruszcz zwanych dalej „zespołem” w składzie:

- Sekretarz Gminy
- Skarbnik Gminy
- Kierownik referatu inwestycji i ochrony środowiska
- Kierownik referatu świadczeń rodzinnych.

3. W Urzędzie Gminy Pruszcz zespół w składzie kierowników referatów do dnia 15 grudnia każdego roku opracowuje roczny program celów zwany Rocznym programem działania (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) na rok następny w oparciu o główne cele wyznaczone przez Wójta Gminy i przedstawia program do akceptacji Wójta Gminy Pruszcz. W roku wydania niniejszego zarządzenia plany przygotowane na podstawie Zarządzenia z dnia 08 marca 2012 r. Wójta Gminy Pruszcz nr 111/2012, które traci moc zostaną uściśnione przez zespół i przeniesione na obowiązujący załącznik nr 1 celem dostosowania do niniejszego regulaminu i zaakceptowane przez Wójta Gminy.

4. Wójt Gminy Pruszcz w okresie do 31 grudnia akceptuje roczny program działania.

5. Kierownicy komórek merytorycznych wyznaczają osoby odpowiedzialne za realizację danego celu.

6. Kierownicy komórek merytorycznych na bieżąco monitorują realizację przyjętych celów poprzez procedury kontroli oraz mechanizmy kontroli.

7. Na koniec każdego roku koordynator kontroli zarządczej po zebraniu informacji ze Sprawozdania z rocznego programu działania (załącznik nr 2 niniejszego regulaminu) od kierowników referatów sporządza informację zbiorczą z realizacji celów określonych w rocznym programie działania Urzędu Gminy w Pruszcze oraz przedstawia ją Wójtowi Gminy do dnia 30 marca roku następnego.

8. Koordynator kontroli zarządczej analizuje informację zarządczą na poziomie Urzędu Gminy w Pruszcze, zbiera wyniki samooceny oraz rocznego programu działania i przedstawia je do akceptacji Wójta Gminy do 30 marca roku następnego.

9. Materiały przygotowane przez koordynatora stanowią informację zarządczą dla Wójta Gminy Pruszcz.

10. Wójt Gminy Pruszcz sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją kontroli zarządczej oraz ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z działań kontrolnych.

11. Wójt Gminy Pruszcz podejmuje decyzje o zmianach wynikających z zebranych przez koordynatora informacji. Wójt Gminy ma prawo podjąć decyzję o akceptacji każdego poziomu ryzyka i nie podejmować działań zaradczych.

§ 11. 1. W Urzędzie Gminy Pruszcz prowadzi się książkę i dokumentację kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje.

2. Książkę prowadzi i przechowuje Sekretarz Gminy, który ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom uprawnionym do kontroli.

ROZDZIAŁ III

Standardy kontroli zarządczej.

§ 12. 1. Misją Urzędu Gminy w Pruszczu oraz gminnych jednostek organizacyjnych jest: **integrować mieszkańców wokół wspólnych problemów i rozwijać się w oparciu o zasady zrównoważonego rozwoju, gdzie zachowana jest stabilna równowaga pomiędzy zaspokajaniem potrzeb społeczności lokalnych, rozwojem gospodarki oraz ochroną środowiska.**

§ 13. 1. Określa się wizję Urzędu Gminy Pruszcza oraz gminnych jednostek organizacyjnych jako: **Gmina Pruszczyk nowoczesna, ekologiczna, przyjazna dla mieszkańców i przedsiębiorców.**

§ 14. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie stanowią standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Standardy dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej i są zgodne z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF, poz. 56)

- 1) środowisko wewnętrzne, które stanowi podstawę dla wszystkich pozostałych elementów systemu kontroli zarządczej i na które składają się działania podejmowane w zakresie:
 - a) przestrzegania wartości etycznych, osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu Gminy w Pruszczu znają i przestrzegają zasady określone w Kodeksie Etycznym Pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu, osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami;
 - b) zapewnienia kompetencji zawodowych pracowników jednostki, osoby zarządzające i pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej, proces zatrudniania prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
 - c) zapewnienia struktury organizacyjnej odpowiadającej celom i zadaniom jednostki, zakres zadań poszczególnych referatów jednostki oraz zakres podległości pracowników określa wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Pruszczy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pruszczu, każdy pracownik zapoznaje się z zakresem zadań uprawnień i odpowiedzialności, poszczególne zakresy czynności mają formę pisemną i są precyzyjnie określone, odpowiednie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego, sporządzane przez bezpośredniego przełożonego a w stosunku do pracowników zatrudnionych na kierowniczych oraz samodzielnych stanowiskach pracy przez Sekretarza Urzędu Gminy i zatwierdzane przez Wójta Gminy Pruszczy;
 - d) delegowanie uprawnień i obowiązków osobom zarządzającym lub pracownikom precyzyjnie określone oraz odpowiednio dostosowane do wagi podejmowanych decyzji, powierzone upoważnienia i pełnomocnictwa dokonywane w formie pisemnej;

- 2) cele i zarządzanie ryzykiem, które mają doprowadzić do zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań jednostki oraz minimalizację negatywnych skutków wystąpienia ryzyka między innymi poprzez:
- a) sformułowanie misji jednostki,
 - b) określanie celów i zadań, ich monitorowanie oraz ocenę realizacji,
 - c) identyfikację ryzyka, czyli określenia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów,
 - d) analizę ryzyka, rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków a także określenie akceptowalnego poziomu ryzyka,
 - e) dobór odpowiedniej reakcji na ryzyko;
 - f) analizę i identyfikację ryzyka przeprowadza się w Urzędzie Gminy w Pruszczu na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Pruszczy w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Pruszczu.
- 3) mechanizmy kontroli, które mają stanowić efektywną i skuteczną realizację reakcji na ryzyko, poprzez podejmowanie między innymi następujących działań:
- a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, w skład, którego wchodzi przepisy prawa i wszystkie wewnętrzne uregulowania zawarte w zarządzeniach wewnętrznych i uchwałach organu stanowiącego, w skład tego systemu w Urzędzie Gminy w Pruszczu wchodzi: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne, zarządzenia Wójta Gminy Pruszczy, dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz protokoły z kontroli;
 - b) nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji, który wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pruszczu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu działania poszczególnych referatów i indywidualnych zakresów czynności;
 - c) zapewnienie ciągłości działalności jednostki, polegające na skrupulatnym wyznaczeniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności merytorycznych pracowników oraz osób odpowiedzialnych za zarządzanie w Urzędzie Gminy, w ramach systemów informatycznych sprawny system przechowywania danych gwarantujący ich nienaruszalność zgodnie z wprowadzoną Polityką Bezpieczeństwa Informatycznego i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Gminy w Pruszczu;
 - d) zapewnienie właściwej ochrony i wykorzystania zasobów jednostki poprzez dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych jednostki wyłącznie przez osoby upoważnione, wyposażenie budynku w alarm, wprowadzenie haseł do komputerów oraz programów wykorzystywanych podczas pracy;
 - e) wdrożenie szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji gospodarczych, w tym finansowych, poprzez wprowadzenie aktualnej Polityki rachunkowości;
 - f) określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych szczegółowo zawarte w Polityce Bezpieczeństwa Informatycznego i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Gminy w Pruszczu;

- 4) informacja i komunikacja, które mają zapewnić wszystkim pracownikom w jednostce dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań, między innymi poprzez:
 - a) zapewnienie bieżących informacji potrzebnych do realizacji zadań,
 - b) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej w ramach jednostki poprzez narady Wójta z kierownictwem Urzędu oraz kierownictwem gminnych jednostek organizacyjnych, pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć telefoniczną, kierownictwo Urzędu Gminy jest zobowiązane do zapewnienia pracownikom Urzędu stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych;
 - c) zapewnienie efektywnej komunikacji zewnętrznej z podmiotami zewnętrznymi w tym lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz osiąganych celów, stosuje się sprawozdania Wójta Gminy przekazywane na sesjach Rady Gminy, współpracę z mediami, stronę internetową gminy, BIP, konsultacje społeczne, rozpatrywanie skarg i wniosków, zebrania wiejskie, tablice i gabloty informacyjne w Urzędzie i sołectwach, sesje Rady Gminy, przyjmowanie interesantów przez Wójta Gminy i kierownictwo Urzędu, uczestnictwo Wójta w spotkaniach, przekazywanie sprawozdań instytucjom nadrzędnym;
- 5) monitorowanie i ocena które mają stanowić weryfikację funkcjonowania elementów systemu kontroli zarządczej między innymi poprzez:
 - a) monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej,
 - b) prowadzenie samooceny, zarówno przez kierowników jednostek, jak i ich pracowników,
 - c) złożenie corocznego oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
3. Elementy kontroli zarządczej na poziomie gminnych jednostek organizacyjnych zostaną określone szczegółowo przez kierowników tych jednostek w wewnętrznych zasadach kontroli zarządczej danej jednostki.

§ 15. 1. W ramach monitorowania i oceny kontroli zarządczej wprowadza się w Urzędzie Gminy w Pruszczu samoocenę rozumianą jako proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej.

2. Celem samooceny jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Pruszczu w szczególności w tych obszarach, w których nie było żadnych działań audytorskich czy kontrolnych.

3. Wyniki samooceny są jednym ze źródeł wiedzy o funkcjonowaniu kontroli zarządczej będących podstawą do podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

4. W procesie samooceny biorą udział osoby obejmujące stanowiska kierownicze lub (w zależności od potrzeb) wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Pruszczu co będzie przyczyniać się do doskonalenia systemu kontroli zarządczej w tym zarządzania ryzykiem.

5. Osobą odpowiedzialną za koordynację samooceny w Urzędzie Gminy w Pruszczu (przygotowanie, przeprowadzenie oraz opracowanie jej wyników) jest koordynator kontroli zarządczej.

- 21) Wyniki samooceny przeprowadzonej na podstawie ankiety stanowiącej załącznik nr 3 niniejszego regulaminu.
- 22) Zarządzenie Wójta Gminy Pruszcz w sprawie ustalenia zastępstw nieobecnych pracowników.
- 23) Zarządzenie Wójta Gminy Pruszcz w sprawie polityki rachunkowości budżetowej.
- 24) Zarządzenie Wójta Gminy Pruszcz w sprawie obiegu dokumentacji w Urzędzie.
- 25) Instrukcja kasowa.
- 26) Zarządzenie Wójta Gminy Pruszcz w sprawie standardu obsługi interesanta w Urzędzie Gminy Pruszcz.
- 27) Zarządzenie Wójta Gminy Pruszcz w sprawie Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy Pruszcz.
- 28) Zarządzenie Wójta Gminy Pruszcz w sprawie zakazu wykonywania przez pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu zajęć sprzecznych z wykonywanymi w ramach obowiązków.
- 29) Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego.
- 30) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Gminy Pruszcz.
- 31) Zarządzenie Wójta Gminy Pruszcz w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej.
- 32) Zarządzenie Wójta Gminy Pruszcz w sprawie procedury komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie Gminy Pruszcz.
- 33) Zarządzenie w sprawie prowadzenia rejestrów korespondencyjnych oraz umów zawieranych przez Wójta Gminy Pruszcz.
- 34) Instrukcja obiegu dokumentów.
- 35) Zakładowy plan kont.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe.

§ 17. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytu.


WÓJT
Dariusz Wadołowski

6. Samoocena zostanie przeprowadzona raz w roku na podstawie ankiet stanowiących załącznik nr 3 niniejszego regulaminu. Zakres pytań w ankietach może być zmieniany rokrocznie w zależności od potrzeb wynikających z procesu samooceny oraz przyjętych standardów kontroli zarządczej.

7. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze to 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie.

8. Wyniki samooceny zostaną opracowane w formie pisemnej przez koordynatora kontroli zarządczej. Przygotowany raport zostanie przedstawiony Wójtowi Gminy Pruszcza celem podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

ROZDZIAŁ IV

Procedury wewnętrzne.

§ 16. Integralną część kontroli zarządczej stanowią wprowadzone zarządzeniami Wójta Gminy oraz w innej formie następujące dokumenty:

- 1) Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu.
- 2) Regulamin przeprowadzania konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.
- 3) Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Pruszczu.
- 4) Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu.
- 5) Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Pruszczu.
- 6) Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Pruszczu, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych.
- 7) Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Pruszczu.
- 8) Regulamin zamówień publicznych.
- 9) Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników w tym upoważnienia, pełnomocnictwa i uprawnienia.
- 10) Strategia Rozwoju Gminy Pruszcza.
- 11) Wieloletni Plan Inwestycyjny.
- 12) Wieloletni Plan Finansowy.
- 13) Budżet Gminy.
- 14) Roczny plan pracy Rady Gminy.
- 15) Zarządzenie Wójta Gminy Pruszcza w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Pruszcza.
- 16) Zarządzenie Wójta Gminy Pruszcza w sprawie powołania komisji ds. oceny ryzyka zawodowego.
- 17) Polityka zarządzania ryzykiem.
- 18) Zarządzenie Wójta Gminy Pruszcza w sprawie przyjęcia procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Pruszcza oraz jednostkach organizacyjnych gminy Pruszcza.
- 19) Roczny program działania stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 20) Informacja zbiorcza z realizacji celów określonych w rocznym programie działania Urzędu Gminy w Pruszczu stanowiąca załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – dla pracowników Urzędu Gminy w Prusze

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; c) inne uwagi
1.	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a o zasadach etycznego postępowania obowiązujących w Urzędzie Gminy Prusze?				
2.	Czy Pana/Pani zdaniem pracownicy przestrzegają i promują własną postawę i decyzjami etyczne postępowanie?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu aby skutecznie realizować powierzone zadania? Jeżeli odpowiedź jest negatywna proszę podać szkolenia w jakich musi lub chciał/aby Pan/Pani wziąć udział.				
4.	Czy posiada Pan/Pani pisemnie ustalony zakres obowiązków dotyczący zajmowanego stanowiska pracy?				
5.	Czy jako pracownik został/a Pan/Pani zapoznany/a z kryteriami, za pomocą których kierownik ocenia Pana/i pracę?				
6.	Czy ma Pan/Pani zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanym stanowisku pracy?				
7.	Czy posiada Pan/Pani wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania powierzonych zadań?				
8.	Czy na bieżąco w wystarczającym stopniu monitoruje Pan/Pani stan zaawansowania powierzonych zadań?				
9.	Czy w referacie, w którym Pan/Pani pracuje jest odpowiednia liczba pracowników, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				

10.	Czy posiada Pan/Pani bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy Pruszcz? Odpowiedź NIE proszę uzasadnić.				
11.	Czy obowiązujące procedury są aktualne tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?				
12.	Czy kierownictwo ustala realne i możliwe do osiągnięcia cele w Urzędzie Gminy Pruszcz?				
13.	Czy został/a Pan/Pani zapoznana z mechanizmami służącymi utrzymaniu ciągłości działalności jednostki na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?				
14.	Czy został/a Pan/Pani zapoznany/a z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
15.	Czy Pana/Pani zdaniem istniejący w jednostce system informatyczny właściwie zabezpiecza dane?				
16.	Czy w Pana/Pani referacie są ustalone zasady zastępstw zapewniające sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
17.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz referatu?				
18.	Czy Pana/Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy kierownictwem a poszczególnymi referatami?				
19.	Czy Pana/Pani zdaniem powinny być w jednostce organizowane okresowe narady kierownictwa z pracownikami?				
20.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mający wpływ na osiąganie celów i realizację zadań?				

21.	Czy w wystarczający sposób sygnalizuje Pan/Pani kierownictwu problemy i zagrożenia wynikające z realizacji powierzonych zadań?				
-----	--	--	--	--	--



Ankieta do samooceny kontroli zarządczej dla kierowników Urzędu Gminy w Pruszczu

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; c) inne uwagi
1.	Czy jako kierownik referatu informuje Pani pracowników o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani zdaniem pracownicy przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
3.	Czy bierze Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu aby skutecznie realizować powierzone zadania? Jeżeli odpowiedź jest negatywna proszę podać szkolenia w jakich musi lub chciałaby Pani wziąć udział.				
4.	Czy w Pani referacie zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani okresowej oceny pracy pracowników z Pani referatu?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani oceny wykonywania przez nich zadań?				

7.	Czy pracownicy w Pani referacie mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani referacie posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy Pani jako bezpośredni przełożony w wystarczającym stopniu monitoruje na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani referatu jest dostosowana do aktualnych jego celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani referatu jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani referacie zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani referatu?				
14.	Czy posiada Pani bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy Pruszcz?				
15.	Czy obowiązujące procedury są aktualne tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi?				
16.	Czy kierownictwo ustala realne i możliwe do osiągnięcia cele w Urzędzie Gminy Pruszcz?				
17.	Czy Pani wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani referatu w bieżącym roku?				
18.	Czy na bieżąco monitoruje Pani stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				

19.	Czy w Pani referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)				
20.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
21.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu?				
22.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
23.	Czy pracownicy Pani referatu mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy?				
24.	Czy w Urzędzie Gminy zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?				
25.	Czy pracownicy Pani referatu zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
26.	Czy Pani zdaniem istniejący w jednostce system informatyczny właściwie zabezpiecza dane?				
27.	Czy w Pani referacie są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
28.	Czy Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani referatu?				
29.	Czy Pani zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy kierownictwem a poszczególnymi referatami?				

30.	Czy Pani zdaniem powinny być w jednostce organizowane okresowe narady z kierownictwem?				
31.	Czy Pani zdaniem powinny być w jednostce organizowane okresowe narady z pracownikami?				
32.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mający wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań?				
33.	Czy zachęca Pani pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				



Załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli zarządczej

w Urzędzie Gminy w Pruszczu oraz

jednostkach organizacyjnych Gminy Pruszczy

Zarządzenie Nr 449/2018

SPRAWOZDANIE Z ROCZNEGO PROGRAM DZIAŁANIA

GMINY PRUSZCZ

Lp.	Zadanie - cel	Nazwa mierników realizacji celów	Stopień realizacji mierników	Termin ostatecznego wykonania zadania	Odpowiedzialny za wykonanie	Sprawujący nadzór
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						



Załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli zarządczej

w Urzędzie Gminy w Pruszczu oraz

jednostkach organizacyjnych Gminy Pruszczy

Zarządzenie Nr 449/2018

ROCZNY PROGRAM DZIAŁANIA

GMINY PRUSZCZ

Lp.	Zadanie - cel	Nazwa mierników realizacji celów	Planowana wartość miernika	Termin wykonania	Odpowiedzialny za wykonanie	Sprawujący nadzór
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

