

ZARZĄDZENIE NR 37/2019  
WÓJTA GMINY PRUSZCZ  
z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Pruszczu i jednostkach organizacyjnych Gminy Pruszcz.

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. W celu zapewnienia właściwej kontroli zarządzania w Urzędzie Gminy w Pruszczu i jednostkach organizacyjnych Gminy Pruszcz, ustala się zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Pruszczu i jednostkach organizacyjnych Gminy Pruszcz określają sposób zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

§ 2

Ilekroć w niniejszym **Zarządzeniu** jest mowa o:

- 1) **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Pruszcz,
- 2) **Urzędzie Gminy** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Pruszczu,
- 3) **Wójtce** – rozumie się przez to Wójta Gminy Pruszcz,
- 4) **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to referaty Urzędu Gminy, biura Urzędu Gminy, samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Urzędzie Gminy,
- 5) **jednostce organizacyjnej** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy, instytucje kultury w Gminie, podmioty lecznicze działające w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
- 6) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- 7) **standardach kontroli zarządczej** – rozumie się przez to standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,

- 8) **kontrola** – każde działanie podejmowane przez kierownictwo w celu zarządzenia ryzykiem i zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia ustalonych celów; kierownictwo planuje i organizuje działania wystarczające do racjonalnego zapewnienia, że ogólne i szczegółowe cele organizacji zostaną zrealizowane,
- 9) **procedury** – takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych 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 do sposobu jego dokonania, sprawdzenie pod względem merytorycznym, po przyjęciu mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formy rachunkowej, dokonanie kontroli przez głównego księgowego, którym jest również skarbnik gminy do zatwierdzenia wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnione,
- 10) **misja** – 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 wykonawczy samorząd,
- 11) **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.

§ 3

1. Kontrola zarządcza 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.
2. Kontrolę zarządczą w Gminie Pruszcz, zwaną dalej „kontrolą zarządczą”, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, celów i zadań obejmujących wszystkie aspekty funkcjonowania jednostki.
3. Informacje zarządcze stanowią podstawę do podejmowania przez Wójta działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy, w tym podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
4. Informację zarządczą stanowią informacje mające istotny wpływ na proces podejmowania decyzji, a w szczególności:
  - 1) wyniki kontroli zewnętrznej,
  - 2) wyniki kontroli wewnętrznej,
  - 3) wyniki audytu wewnętrznego rozumianego jako ogół działań, o których mowa w art. 272 ustawy,
  - 4) czynności przeprowadzane w ramach kontroli finansowo-księgowej,
  - 5) kontrola funkcjonalna sprawowana przez kierowników komórek organizacyjnych,
  - 6) stałe monitorowanie, raportowanie i ocena realizacji celów i zadań,
  - 7) wyniki i raporty z systemu zarządzania ryzykiem,
  - 8) samokontrola,
  - 9) samoocena.

§ 4

1. Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Gminie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanych komórkach organizacyjnych.

3. Kontrola zarządcza jest adekwatna, jeżeli jest odpowiednia i proporcjonalna do zadań realizowanych przez Gminę i obejmuje cały zakres działania Gminy.
4. Kontrola zarządcza jest skuteczna, jeżeli faktycznie funkcjonuje w Gminie, pozwala na osiągnięcie zamierzonych przez nią celów oraz faktycznie zabezpiecza Gminę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka.
5. Kontrola zarządcza jest efektywna, jeżeli ogranicza ryzyko w pożądanym stopniu i umożliwia osiągnięcie najlepszych możliwych efektów działania Gminy przy wykorzystaniu i ponoszeniu najmniejszych nakładów, a ponadto dąży do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu zapobiegania lub reakcji na ryzyko nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby w wyniku zaistnienia ryzyka powstać, gdyby mechanizm ten nie funkcjonował.
6. Efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej wymaga aktywnego działania i współpracy ze strony Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, Kierowników Referatów, Kierowników Biur oraz Kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych, którzy biorą udział w zarządzaniu.

## § 5

1. Celem kontroli zarządczej funkcjonującej w Gminie jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań eksportowanych na zewnątrz, jak i pozostających w Gminie,
  - 4) ochrony zasobów materialnych i niematerialnych,
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji wewnętrznej i zewnętrznej,
  - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Ponadto celem kontroli zarządczej jest doskonalenie metod i organizacji pracy Gminy i efektywnego nią zarządzania.

§ 6

1. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych Gminy do:
  - 1) zapoznania podległych pracowników ze Standardami kontroli zarządczej oraz niniejszym Zarządzeniem;
  - 2) zapewnienia realizacji niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązuję Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pruszcz do:
  - 1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem, w kierowanych jednostkach, uwzględniając specyfikę i charakter jednostki
  - 2) zapewnienia realizacji niniejszego Zarządzenia w częściach ich dotyczących.

§ 7

1. Koordynację funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie powierza się Kierownikowi Referatu Świadczeń Rodzinnych, Pani Teresie Krauze, zwanej dalej Koordynatorem.
2. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy, w tym:
  - 1) gromadzi informacje na temat stopnia realizacji celów, zadań i ryzyk,
  - 2) posiada dostęp do protokołów pokontrolnych i sprawozdań z przeprowadzanych w Urzędzie Gminy kontroli i audytów,
  - 3) koordynuje podejmowane w Urzędzie Gminy działania w zakresie uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej,
  - 4) gromadzi i przedkłada Wójtowi informacje stanowiące podstawę podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
  - 5) koordynuje proces samooceny w zakresie kontroli zarządczej.
3. Do podstawowych zadań Koordynatora należy w szczególności przedstawianie wniosków i proponowanie działań w zakresie usprawnienia funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 8

1. System kontroli zarządczej w Gminie funkcjonuje z uwzględnieniem przepisów ustawy oraz Standardów kontroli zarządczej.

2. Na system kontroli zarządczej składają się wszystkie uregulowania wewnętrzne, takie jak: zarządzenia Wójta Gminy, regulaminy, kodeksy, instrukcje, procedury, wytyczne, zakresy obowiązków pracowników, polecenia służbowe, zarządzanie ryzykiem (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających jego występowaniu), ustalenie Misji Gminy, celów i zadań strategicznych w ramach poszczególnych realizowanych zadań z uwzględnieniem mierników określających stopień ich realizacji. System kontroli zarządczej podlega ciągłemu dopasowywaniu do ewoluujących potrzeb i uwarunkowań prawnych w tym zakresie.
3. Kontrola zarządcza obejmuje zarządzanie Gminą, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji z uwzględnieniem zagrożeń i ryzyk mających wpływ na tą realizację.

## § 9

1. Ogólne wskazówki i wytyczne do stosowania w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie stanowią standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określone w II dziale Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.
2. Standardy składające się na system kontroli zarządczej w Gminie obejmują pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:
  - 1) środowisko wewnętrzne,
  - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
  - 3) mechanizmy kontroli,
  - 4) informacja i komunikacja,
  - 5) monitorowanie i ocena.
3. Poza wyżej wymienionymi standardami system kontroli zarządczej w Gminie obejmuje również wszelkie inne podjęte przez Wójta, a także Kierowników Referatów, Kierowników Biur oraz Kierowników jednostek organizacyjnych działania, nieujęte w standardach kontroli zarządczej, a mające związek z realizacją jej celów i założeń.

## ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

### § 10

1. Właściwe środowisko wewnętrzne, a także organizacja ma wpływ na jakość funkcjonowania kontroli zarządczej.

## § 11

1. Realizacja standardu „Przestrzeganie wartości etycznych” w Gminie polega na wykonywaniu przez wszystkich pracowników Gminy powierzonych im zadań i obowiązków zgodnie z osobistą i zawodową etyką i uczciwością.
2. Przestrzeganie powyższego w Urzędzie Gminy zapewniają następujące dokumenty:
  - 1) Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu.
3. Zapoznanie się z wyżej wymienionym dokumentem każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem składając oświadczenie, które wpina się do teczki akt osobowych pracownika.
4. Wójt oraz Kierownicy Referatów, Kierownicy Biur oraz Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nieustannie wspierają i promują przestrzeganie przyjętych w Gminie wartości etycznych poprzez dawanie codziennego przykładu swoim postępowaniem, podejmowanie słusznych, sprawiedliwych, a także etycznie racjonalnych decyzji oraz poprzez organizowanie szkoleń z zakresu etyki.

## § 12

1. Wypełnianie standardu „Kompetencje zawodowe” polega na zapewnieniu, aby zarówno kadra zarządzająca, jak i wszyscy pracownicy uczestniczący w realizacji celów i zadań Gminy, posiadali taki poziom wykształcenia, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który będzie pozwalał na skuteczne i efektywne wykonywanie powierzonych im zadań, obowiązków i poleceń przypisanych do konkretnego stanowiska pracy.
2. Proces zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy zapewnia wybór najlepszego kandydata na stanowisko pracy podlegające obsadzeniu.

W procesie zatrudniania powołuje się komisję rekrutacyjną, która określa wymagania na dane stanowisko pracy, przyjmuje oferty kandydatów, weryfikuje je pod względem formalnym, a następnie wyłania kandydata, który najlepiej spełnia oczekiwania na dane stanowisko.
3. Kadry zarządzającej i pracownikom Urzędu Gminy zapewnia się ciągły rozwój kompetencji zawodowych poprzez dostęp do specjalistycznej literatury oraz aktów prawnych (Lex), dostęp do refundowanych szkoleń zewnętrznych, a także organizowanie szkoleń wewnętrznych.
4. Pracownicy Urzędu Gminy podlegają ocenie na podstawie regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Pruszczu.

### § 13

1. Struktura organizacyjna Urzędu Gminy dostosowana jest do realizacji jej aktualnych celów i zadań. Określona jest ona Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Pruszczu nadanym Zarządzeniem Wójta Gminy Pruszcz, który określa zakres działania i zadania urzędu, organizację urzędu, zasady i tryb funkcjonowania, podział zadań i kompetencji.
2. Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, zakresy czynności poszczególnych pracowników oraz opisy stanowisk pracy określone są w formie pisemnej w sposób spójny i przejrzysty.
3. Pracownika zapoznaje się z jego zakresem obowiązków, co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Potwierdzony zakres obowiązków zostaje wpięty do teczek akt osobowych pracownika.

### § 14

1. Delegowanie uprawnień polega na zdecentralizowaniu procesu decyzyjnego wewnątrz Urzędu Gminy i przeniesieniu uprawnień decyzyjnych na niższe stopnie zarządzania.
2. Zakres kompetencji poszczególnych osób funkcyjnych w Urzędzie Gminy został określony w imiennych zakresach czynności. Ponadto Wójt może wydawać imienne upoważnienia lub pełnomocnictwa do dokonywania w jego imieniu innych czynności. Dokumenty te są rejestrowane i przechowywane u Sekretarza Urzędu.

## CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

### § 15

1. Wskazanie celu istnienia Gminy poprzez określenie misji i wizji sprzyja efektywnemu zarządzaniu Gminą, w tym ryzykami związanymi z jego bieżącą działalnością.
2. 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.**



3. Określa się wizję Urzędu Gminy w Pruszczu oraz gminnych jednostek organizacyjnych jako: **Gmina Pruszcz nowoczesna, ekologiczna, przyjazna dla mieszkańców i przedsiębiorców.**

#### § 16

1. Określenie celów i zadań do realizacji w Gminie jest kluczowe dla tworzenia systemu kontroli zarządczej, gdyż inne standardy i mechanizmy służą najpełniejszej i najlepszej realizacji celów przez Gminę.
2. W Gminie Pruszcz funkcjonuje Strategia Rozwoju Gminy Pruszcz na lata 2016-2022, Wieloletni Plan Inwestycyjny, Wieloletni Plan Finansowy, Budżet Gminy na dany rok.
3. Do 31 grudnia każdego roku sporządza się roczny plan działania Urzędu Gminy na następny rok według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia, z uwzględnieniem mierników określających stopień osiągnięcia celu.
4. Do końca lutego każdego roku sporządza się sprawozdanie z wykonania rocznego planu działania według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia. Przy ocenie realizacji celów i zadań szczególnie bierze się pod uwagę kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.
5. Sprawozdanie z wykonania planu działalności stanowi jeden z elementów dających podstawę do złożenia przez Wójta oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
6. Przy podpisywaniu oświadczenia bierze się ponadto pod uwagę:
  - 1) wyniki przeprowadzanej corocznie samooceny,
  - 2) wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie Gminy,
  - 3) cząstkowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej sporządzane przez kierowników jednostek organizacyjnych do dnia 31 stycznia każdego roku.
8. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Wójt składa do dnia 31 marca każdego roku.

#### § 17

1. Proces zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy obejmujący:
  - 1) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na realizację celów i zadań w Urzędzie Gminy,
  - 2) analizę ryzyka polegającą na określeniu stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,

- 3) reakcję na ryzyko w odniesieniu do każdego zidentyfikowanego ryzyka, reguluje załącznik nr 3 do Zarządzenia.

## MECHANIZMY KONTROLI

### § 18

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie Gminy w postaci obowiązujących procedur, regulaminów, zarządzeń, instrukcji, zakresów obowiązków komórek organizacyjnych oraz pracowników, zakresu uprawnień i odpowiedzialności pracowników itp., podpisywane są przez Wójta i są powszechnie dostępne u Sekretarza Urzędu Gminy. Ponadto istnieje możliwość dostępu do niektórych wyżej wymienionych dokumentów w formie elektronicznej poprzez Biuletyn Informacji Publicznej.

### § 19

1. Nad wykonaniem zadań prowadzi się nadzór mający na celu ich realizację w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy prowadzą nadzór specjalistyczny polegający na rozliczaniu pracowników z ich działalności służbowej.
3. Wójt sprawuje nadzór nad Kierownikami komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych w Gminie w dziedzinach kompleksowo powierzonych im zadań do realizacji.
4. Do realizacji przedsięwzięć o charakterze gminnym Wójt Gminy może w drodze zarządzenia powoływać tematyczne zespoły opiniodawczo – doradcze, do zadań których należeć będzie formułowanie ocen lub opinii o charakterze ogólnym.
5. Wójt Gminy może w drodze zarządzenia ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu określając jego uprawnienia oraz zakres zadań, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania oraz realizacji określonych zadań.
6. Realizację standardu „nadzór” zapewnia:
  - 1) planowanie, weryfikowanie na bieżąco i dopasowywanie do aktualnej sytuacji i uwarunkowań, zadań przeznaczonych do realizacji przez Gminę,
  - 2) cykliczne odprawy, narady Wójta z podległymi mu Kierownikami komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych a także odprawy, narady Kierowników z pracownikami,

- 3) organizowanie narad i spotkań,
- 4) udzielanie pracownikom instruktaży i poleceń.

## § 20

1. Zapewnienie ciągłości działania polega na zapewnieniu funkcjonowania Gminy jako całości, jak i każdej z jej komórek organizacyjnych, w taki sposób, aby mogły one z zachowaniem zasady ciągłości działania realizować powierzone im cele i zadania.
2. W zakresie utrzymania ciągłości wykonywania pracy przez pracowników wdrożono procedury dotyczące zastępstw pracowników w czasie ich nieobecności w pracy na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Pruszcz w sprawie ustalenia zastępstw nieobecnych pracowników.
3. W celu zapewnienia ciągłości pracy w zakresie urządzeń i systemów informatycznych wprowadzono zasadę tworzenia kopii zapasowych wszystkich edytowanych dokumentów i przechowywanie ich przez pewien czas na serwerach Urzędu Gminy, a także ochronę prawidłowej pracy urządzeń komputerowych na wypadek awarii zasilania elektrycznego poprzez korzystanie z urządzeń podtrzymujących napięcie.

## § 21

1. Realizacja standardu „ochrona zasobów” polega na zagwarantowaniu ochrony i bezpieczeństwa zasobów Urzędu Gminy w taki sposób, aby uniemożliwiał on dostęp do nich przez osoby spoza Urzędu Gminy oraz zniszczenie ich przez pracowników lub osoby postronne.
2. Zasobami Urzędu Gminy są w szczególności:
  - 1) zasoby majątkowe, czyli mienie,
  - 2) dane i dokumenty w postaci papierowej i elektronicznej.
3. W sposób szczególny należy zwrócić uwagę na ochronę zasobów związanych z ochroną informacji niejawnych i danych osobowych. W tym celu w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy funkcjonuje Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w tym stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych realizującego zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
4. Ochrona fizyczna i techniczna zasobów Urzędu Gminy – obiektów, mienia i osób określana jest w Regulaminie Organizacyjnym oraz w Zarządzeniu Wójta Gminy Pruszcz nr 451/2018 w sprawie określenia procedury zabezpieczenia obiektu Urzędu Gminy w Pruszczu. Obejmuje ono:

- 190
- 1) nadzorowanie dostępu do budynków i pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy,
  - 2) określenie prawa pobierania kluczy do pomieszczeń biurowych oraz osób do tego upoważnionych,
  - 3) zasady wspomagania ochrony fizycznej poprzez ochronę techniczną – system alarmów.
5. Ochronę dokumentów papierowych zapewniają zasady przetrzymywania ich w specjalnych sejfach o klasie oznaczonej w odrębnych przepisach, lub też w archiwach o ograniczonym dostępie.
  6. Zapewnieniu ochrony zasobów Urzędu Gminy służy także przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ, w tym także udział pracowników w stosownych szkoleniach w tym zakresie.

## § 22

1. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Gminie zawarte są w Zarządzeniu Wójta Gminy Pruszcz w sprawie polityki rachunkowości budżetowej i są to w szczególności:
  - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
  - 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Wójta lub osoby imiennie przez niego upoważnione,
  - 3) podział kluczowych obowiązków,
  - 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
2. Kontrola finansowa w Urzędzie Gminy odbywa się na podstawie polityki rachunkowości.

Kontrolę operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie Gminy gwarantuje również przestrzeganie polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dowodów księgowych, instrukcji kasowej, listy osób upoważnionych do zatwierdzania operacji oraz Regulaminu zamówień publicznych.

## § 23

1. Wypełnienie standardu „mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych” polega na stworzeniu mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

2. W celu realizacji powyższego standardu w Urzędzie Gminy wprowadzono Politykę Bezpieczeństwa Informatycznego oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Gminy w Pruszczu
3. Instrumenty służące zabezpieczeniu systemów informatycznych w Gminie to w szczególności:
  - 1) korzystanie z legalnego, licencjonowanego oprogramowania komputerowego i zakaz instalowania oprogramowania prywatnego – dodatkowe oprogramowanie może zainstalować jedynie administrator systemu,
  - 2) zabezpieczanie dostępu do komputerów hasłem, konieczność ponownego wprowadzenia hasła w przypadku niekorzystania z włączonego komputera przez pewien okres czasu uniemożliwiający skorzystanie z komputera osobie, która nie pracuje na danym stanowisku pracy,
  - 3) zakaz używania komputera służbowego do celów prywatnych,
  - 4) klucze licencyjne do określonych programów powodujące, że z danego programu mogą korzystać tylko upoważnione osoby,
  - 5) sporządzanie kopii bezpieczeństwa przez samych pracowników, jak i zdalnie i przechowywanie ich na serwerach,
  - 6) bieżący monitoring serwerów przez administratorów systemów.

**INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

**§ 24**

1. System komunikacji powinien być tak skonstruowany, aby zarówno osoby zarządzające, jak i pracownicy Urzędu Gminy mieli zapewniony stały i nieograniczony dostęp do informacji, które są im niezbędne do wykonywania przez nich przypisanych im obowiązków. Informacje wewnątrz Urzędu Gminy powinny przepływać zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym. Efektywny system przepływu informacji powinien zapewnić nie tylko ich przepływ, ale także właściwe zrozumienie przez wszystkich odbiorców, do których są kierowane. Należy tak zorganizować system, aby zapobiec zniekształceniu informacji na którymkolwiek poziomie.

**§ 25**

1. Realizacja standardu „bieżąca informacja” polega na tym, aby zapewnić wszystkim pracownikom Urzędu Gminy właściwe, rzetelne informacje, które są im niezbędne do

realizacji ich zadań i obowiązków. Ważne jest, aby te informacje były przekazane w odpowiedniej, zrozumiałej formie, jak i czasie.

#### § 26

1. Standard „komunikacja wewnętrzna” dotyczy przekazywania informacji w Urzędzie Gminy uwzględniając jednostki organizacyjne.
2. Obieg informacji reguluje Zarządzenie Wójta Gminy Pruszcz w sprawie procedury komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie Gminy w Pruszczu.

#### § 27

1. Realizację powyższych standardów w Urzędzie Gminy zapewniają w szczególności następujące środki:
  - 1) odprawy, szkolenia, spotkania,
  - 2) pisma wewnętrzne,
  - 3) komunikacja interpersonalna,
  - 4) umieszczanie ważnych dokumentów w sieci wewnętrznej,
  - 5) wewnętrzna poczta elektroniczna,
  - 6) dostęp do stron internetowych,
  - 7) telefoniczna linia,
  - 8) umieszczanie istotnych informacji na tablicach ogłoszeń,
  - 9) sprawnie funkcjonujący punkt informacyjno – podawczy i sekretariat.

#### § 28

1. W funkcjonowaniu Urzędu Gminy niezbędna jest również efektywna wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi, które związane są bezpośrednio z celami i zadaniami wykonywanymi przez Urząd Gminy.
2. Wymianę informacji ze środowiskiem zewnętrznym umożliwia przede wszystkim:
  - 1) korespondencja, zarówno pisemna, jak i elektroniczna,
  - 2) dostęp do linii telefonicznej,

- 3) służbowe telefony komórkowe osób funkcyjnych,
  - 4) działalność pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. promocji
  - 5) strona internetowa Gminy Pruszcz,
  - 6) Gminny Flesz informacyjny,
  - 7) Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Obieg dokumentów w Urzędzie Gminy spełnia wymogi Instrukcji obiegu dokumentów oraz Zarządzenia Wójta Gminy Pruszcz w sprawie prowadzenia rejestrów korespondencyjnych oraz umów zawieranych przez Wójta Gminy.

## **MONITOROWANIE I OCENA**

### **§ 29**

1. System funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie podlega ciągłemu i bieżącemu monitorowaniu, weryfikacji i ocenie.
2. W przypadku zauważenia jakichkolwiek nieprawidłowości, słabości lub problemów związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej, każdy pracownik zobowiązany jest zgłosić to na piśmie do Koordynatora, który weryfikuje pozyskaną informację i przedstawia ją Wójtowi, który podejmuje decyzję i kroki w celu rozwiązania zaistniałego problemu.
3. Każdy z Kierowników komórek organizacyjnych Gminy na bieżąco monitoruje funkcjonowanie kontroli zarządczej w swojej komórce i w przypadku zaistnienia problemów zgłasza to Koordynatorowi.

### **§ 30**

1. Do 31 stycznia każdego roku przeprowadza się w Urzędzie Gminy samoocenę funkcjonowania kontroli zarządczej za rok poprzedni.
2. Samoocena jest procesem odrębnym od bieżącej działalności.
3. Koordynator przygotowuje proces samooceny i koordynuje działania związane z jej przeprowadzeniem.

4. Przed przystąpieniem do samooceny Koordynator ustala jej warunki i zasady dopasowane do aktualnej sytuacji i przygotowuje kwestionariusze niezbędne do jej przeprowadzenia.
5. Po przeprowadzeniu samooceny Koordynator przygotowuje raport dotyczący jej wyników, który przekazuje Wójtowi do końca lutego każdego roku.
6. Raport ten stanowi jeden z elementów dających podstawę do sporządzenia przez Wójta oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

**§ 31**

1. Jednym ze sposobów monitorowania stanu kontroli zarządczej jest prowadzenie w Gminie audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi, na zasadach przewidzianych w ustawie, działalność obiektywną i niezależną mającą na celu wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze.
3. Dokumenty i wyniki audytu są przechowywane w zasobach Urzędu Gminy.

**§ 32**

1. Źródłem uzyskania przez Wójta zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności:
  - 1) wyniki monitorowania i poziomu realizacji niniejszego Zarządzenia,
  - 2) sprawozdanie z procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy,
  - 3) raport dotyczący wyników samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy,
  - 4) sprawozdanie z wykonania budżetu,
  - 5) sprawozdanie z wykonania planu audytu,
  - 6) wyniki przeprowadzonych w Urzędzie Gminy kontroli zewnętrznych,
  - 7) wyniki z przeprowadzonych w Urzędzie Gminy kontroli wewnętrznych,
  - 8) cząstkowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej sporządzane przez kierowników jednostek organizacyjnych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
2. Na podstawie powyższych informacji Wójt wydaje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej według wzoru zawartego w załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia.




**§ 33**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 34**

1. Traci moc 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.

WÓJT  
  
Dariusz Wadołowski