

**ZARZĄDZENIE NR 1/2016**  
**WÓJTA GMINY CZERNIKOWO**  
z dnia 4 stycznia 2016r.

**w sprawie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Czernikowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 poz. 1515 j.t.), art. 69 ust 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 j.t., z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1 . 1 . Ustala się system kontroli zarządczej w gminie Czernikowo funkcjonującej na dwóch poziomach:

- a) I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych gminy, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy w Czernikowie prowadzona przez Wójta Gminy Czernikowo, zwanego dalej Wójtem;
- b) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Czernikowo, jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Wójta.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie realizacji celów i zadań Urzędu Gminy w Czernikowie w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2. Procedury kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie 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.Urz. MF Nr 15 poz. 84).

§ 3. 1. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Czernikowie prowadzi Sekretarz Gminy zwany koordynatorem kontroli zarządczej.

2. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Wójta sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w gminie Czernikowo.

§ 4. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Czernikowo obejmuje zbiór czynności kontrolnych :

- a) samokontrolę;
- b) kontrolę funkcjonalną;
- c) kontrolę instytucjonalną.

§ 5. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Czernikowie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2.Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3.W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- b) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

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

nieprawidłowościach.

§ 6. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie przepisów prawa.

§ 7. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez pracowników Urzędu Gminy Czernikowo lub przez inne osoby upoważnione przez Wójta w jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych w Gminie Czernikowo.

§ 8. Elementy kontroli zarządczej:

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

§ 9. Środowisko wewnętrzne. Standardy dotyczące środowiska wewnętrznego obejmują następujące działania:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych, o których mowa w Kodeksie Etyki Pracowników Samorządowych Powiatu Toruńskiego, który został wprowadzony w Urzędzie Gminy w Czernikowie w 2010r.
- 2) Standard kompetencje zawodowe realizowany jest poprzez opracowane opisy stanowisk pracy (wzór stanowi **załącznik Nr1**) zawierający wymagania kwalifikacyjne na danym stanowisku. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.

§ 10. Cele i zarządzanie ryzykiem. 1. Misją Urzędu Gminy Czernikowo jest jak najpełniejsze zaspakajanie potrzeb wspólnoty samorządowej oraz profesjonalna obsługa organów gminy.

2. Polityka jakości. Powyższe cele realizowane będą poprzez:

- 1) terminowe załatwianie spraw oraz przestrzeganie ustalonych procedur przez wszystkich pracowników;
- 2) doskonalenie i rozwój umiejętności oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 3) ciągle doskonalenie komunikacji pomiędzy pracownikami oraz pomiędzy klientem a urzędem;
- 4) monitorowanie realizowanych procesów;
- 5) realizacja budżetu Gminy zgodnie z przyjętą uchwałą Rady Gminy

3. Proces zarządzania ryzykiem w Urzędzie obejmuje:

- 1) identyfikację i ocenę ryzyka oraz odniesienie go do akceptowanego poziomu;
- 2) ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku;
- 3) przeciwdziałanie ryzyku;
- 4) dokumentowanie i monitorowanie procesu oraz dokonywanie zmian.

4. Identyfikacji i oceny ryzyka na stanowisku pracy oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku dokonuje pracownik raz w roku w terminie do końca stycznia każdego roku.

5. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku dla Urzędu dokonuje Zespół w składzie:

- 1) Sekretarz Gminy, koordynator kontroli zarządczej-przewodniczący zespołu;
- 2) Skarbnik Gminy-członek zespołu;
- 3) Pracownik na stanowisku ds kadr;
- 4) Audytor wewnętrzny-członek zespołu z głosem doradczym.

Zespół informuje na bieżąco Wójta o najważniejszych ryzykach i działaniach podejmowanych

w celu ich minimalizacji.

6. Efektywność zarządzania ryzykiem oraz system kontroli zarządczej podlega niezależnej i obiektywnej ocenie przez audyt wewnętrzny.

§ 11. Mechanizmy kontroli. 1. System kontroli zarządczej obejmuje procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków i jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników. Akty prawne znajdują się na BIP oraz na właściwych stanowiskach pracy tak jak pozostałe dokumenty.

2. Narzędziem nadzoru, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są należycie realizowane, jest:

1) raport identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko sporządzany przez pracowników na bieżąco i przekazywany kierownictwu. Wzór raportu stanowi **załącznik Nr 2**.

2) analiza skarg i wniosków;

3) analiza protokołów kontroli zewnętrznej

3. W celu zachowania ciągłości działalności zapewnia się bieżącą kontrolę operacji finansowych oraz ustala się system zastępstw pracowniczych. Ponadto zapewnia się zabezpieczenie budynku fizyczne, organizacyjne i informatyczne.

4. Ochrona zasobów – w ramach tego standardu dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. W zakresie kontroli operacji finansowych i gospodarczych prowadzi się okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach. Zasady ochrony zasobów ustalono w "Opisie systemu służącemu ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych zapisów", wprowadzone zarządzeniem Wójta Gminy Czernikowo Nr 62/2010 z dnia 30 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości.

5. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze są udokumentowane a dokumentacja jest kompletna. Zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z prawem oraz przepisami wewnętrznymi tj. zarządzeniem Wójta Gminy Czernikowo, o którym mowa w ust. 4. Wójt Gminy zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych. Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego. Operacje są weryfikowane przed i po realizacji.

6. W zakresie zachowania standardów dotyczących mechanizmów kontroli systemów informatycznych wprowadzono zarządzeniem Wójta Gminy Czernikowo z dnia 30 grudnia 2010r. Nr 62/10 w sprawie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości załącznik Nr 2 : "Opis systemu przetwarzania danych systemu informatycznego". W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania baz danych.

§ 12. Informacja i komunikacja 1. W ramach komunikacji wewnętrznej pracownicy otrzymują na bieżąco informacje podczas realizowania zadań. Ponadto organizowane są spotkania informacyjne z pracownikami.

2. Komunikacja zewnętrzna w Urzędzie Gminy funkcjonuje poprzez następujące formy przekazywania informacji podmiotom zewnętrznym:

a) sprawozdania Wójta Gminy na sesjach Rady Gminy Czernikowo;

b) współpraca z mediami;

c) strona internetowa Gminy Czernikowo;

d) BIP;

e) zebrania wiejskie;

f) tablice i gabloty informacyjne;

g) przyjmowanie interesantów przez Wójta Gminy;

h) przyjmowanie interesantów przez Sekretarza Gminy i pozostałych pracowników;

i) publikacja ogłoszeń dot. zamówień publicznych.

§ 13. Monitorowanie i ocena. 1. System kontroli zarządczej podlega monitorowaniu i ocenie. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki:

- a) monitorowania;
- b) samooceny;
- c) audytu wewnętrznego;
- d) kontroli zewnętrznej;
- e) zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

2. Odpowiedzialność za monitorowanie realizacji zadań i celów Urzędu Gminy ponosi koordynator kontroli zarządczej, który dokumentuje przeprowadzony monitoring (np. w formie obserwacji) i przechowuje dokumenty.

3. Samoocenę systemu kontroli zarządczej na swoim stanowisku, pracownicy Urzędu przeprowadzają raz do roku do końca stycznia następnego roku, natomiast samoocenę Urzędu przeprowadza zespół, o którym mowa w § 10 ust. 4. Kwestionariusz samooceny będzie przygotowywany przez koordynatora kontroli zarządczej odrębnie do każdej przeprowadzanej samooceny. Z przeprowadzonej samooceny koordynator kontroli zarządczej sporządza raport, który przedstawia Wójtowi oraz omawia z pracownikami.

4. Audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Gminy w Czernikowie prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie.

5. Wyniki kontroli zewnętrznej służą do podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości.

6. Zespół, o którym mowa w § 10 ust. 5 przygotowuje co roku i przedkłada do końca miesiąca lutego Wójtowi projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w jednostkach podległych i nadzorowanych Gminy Czernikowo wprowadzonych Zarządzeniem Nr 94/2011 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 2 grudnia 2011r.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czernikowo.

§ 15. Traci moc Zarządzenie Nr 94a/2011 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 2 grudnia 2011r. w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
mgr inż. Zdzisław Gawroński



5.1.16 w.  
Gawroński

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

1.Nazwa stanowiska pracy:

2. Przełożony

### B. ZAKRES UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres odpowiedzialności:

2.Zakres uprawnień i obowiązków

### C.WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

2.Doświadczenie zawodowe

3. Uprawnienia
Konieczne:
Pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

5.Znajomość innych zagadnień:

6.Cechy osobowości:

7.Umiejętności:

D.OCENA PRACY

1 .Kryteria oceny

2. Terminy oceny/częstość:

Tabela Nr 1 Tabela punktowa prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka<sup>1</sup>

<b>Punktacja</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
opis	rzadkie	Mało prawdopodobne	średnie	prawdopodobne	Prawie pewne
Prawdopodobieństwo wystąpienia	0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%

Tabela Nr 2 Skutki wystąpienia ryzyka – tabela punktowa oddziaływania czynników ryzyka

<b>Punktacja</b>	<b>Opis</b>	<b>Kryteria</b>			
		<b>Finansowe</b>	<b>Organizacyjne</b>	<b>Ochrona informacji</b>	<b>Reputacja</b>
5	Katastrofalne	Strata > 500 000zł.	Brak realizacji kluczowych celów	Kradzież lub utrata informacji	Doniesienia prasowe w całym kraju
4	Poważne	Strata 100 000-500 000zł.	Brak realizacji kluczowego celu	Uszkodzenia plików/nośników danych	Pewne informacje w mediach ogólnokrajowych
3	Średnie	Strata 10 000-100 000zł.	Zakłócenia w działalności	Brak zabezpieczeń	Pewne informacje w mediach lokalnych i regionalnych
2	Małe	Strata 100-1 000zł.	Niewielkie zakłócenia w działalności	Awaria systemu informatycznego	Ograniczone informacje w mediach lokalnych i regionalnych
1	Nieznaczące	Strata < 100zł.	Krótkotrwałe zakłócenia w działalności	Przestarzały sprzęt	Brak informacji w mediach

Tabela Nr 3

Poziomy istotności ryzyka, akceptowalności i reakcji na ryzyko

<b>Poziom istotności ryzyka</b>	<b>Ilozyn prawdopodobieństwa zdarzenia i jego skutków</b>	<b>Rodzaj akceptacji ryzyka</b>	<b>Reakcja na ryzyko</b>
1	2	3	4
Ryzyko wysokie	Powyżej 5 punktów	nieakceptowalne	Bezzwłoczna reakcja na ryzyko
Ryzyko średnie	3-4 punktów	nieakceptowalne	Wskazana reakcja na ryzyko
Ryzyko niskie	1-2 punktów	akceptowalne	Przeciwdziałanie zależy od decyzji Wójta



