

ZARZĄDZENIE NR 72/2021
WÓJTA GMINY KONOPISKA

z dnia 28 lipca 2021 r.

w sprawie systemu kontroli zarządczej w Gminie Konopiska

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305) Wójt Gminy Konopiska zarządza, co następuje:

§ 1. Rozumiejąc kontrolę zarządczą jako ogół działań podejmowanych, aby zapewnić realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, rzetelny i terminowy ustala się zakres, zasady i sposób funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Konopiska i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Konopiska;
- 2) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Konopiska;
- 3) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Konopiska;
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Konopiska;
- 5) referatach - należy przez to rozumieć referaty w urzędzie;
- 6) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną oraz samorządową instytucję kultury;
- 7) kierownikowi jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną;
- 8) kierownikowi referatu - należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem;
- 9) procedurze - należy przez to rozumieć dokument o charakterze wewnętrznym obowiązujący w urzędzie lub jednostce organizacyjnej, który określa sposób postępowania wymagany w związku z realizacją określonego zadania;
- 10) ryzyku - należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia ryzyka, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów lub zadań;
- 11) zarządzaniu ryzykiem - należy przez to rozumieć identyfikację, analizę i reakcję na ryzyko.

§ 3. Kontrola zarządcza w gminie funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) poziom pierwszy - to kontrola zarządcza w jednostkach organizacyjnych, za którą odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych, w tym kontrola zarządcza w urzędzie, za którą odpowiedzialny jest wójt;
- 2) poziom drugi - kontrola zarządcza w gminie, za funkcjonowanie której odpowiada wójt.

§ 4. Celem kontroli zarządczej w gminie jest realizacja celów i zadań w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) zarządzania ryzykiem.

§ 5. Na system kontroli zarządczej składają się następujące elementy:

- 1) środowisko wewnętrzne, które stanowi podstawę do wszystkich pozostałych elementów systemu kontroli zarządczej i na które składają się działania podejmowane w zakresie:

- a) przestrzegania wartości etycznych;
 - b) zapewnienia kompetencji zawodowych pracowników jednostki organizacyjnej, urzędu;
 - c) zapewnienia struktury organizacyjnej odpowiadającej celom i zadaniom jednostki organizacyjnej, urzędu;
 - d) delegowania uprawnień i obowiązków osobom zarządzającym lub pracownikom;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem, które mają doprowadzić do zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań jednostki organizacyjnej i urzędu oraz minimalizację negatywnych skutków wystąpienia ryzyka, m.in. poprzez:
- a) sformułowanie misji;
 - b) określenie celów i zadań, ich monitorowanie oraz ocenę realizacji;
 - c) identyfikację ryzyka;
 - d) analizę ryzyka, rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków oraz określenie akceptowalnego poziomu ryzyka;
 - e) dobór odpowiedniej reakcji na ryzyko;
- 3) mechanizmy, które mają stanowić efektywną i skuteczną realizację reakcji na ryzyko, poprzez podejmowanie m.in. następujących działań:
- a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
 - b) nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji;
 - c) zapewnienie ciągłości działania jednostki;
 - d) zapewnienie właściwej ochrony i wykorzystania zasobów jednostki;
 - e) wdrożenie szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji gospodarczych, w tym finansowych;
 - f) określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych;
- 4) informacja i komunikacja, które mają zapewnić wszystkim pracownikom jednostki organizacyjnej i urzędu dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań m.in. poprzez:
- a) zapewnienie bieżących informacji potrzebnych do realizacji zadań;
 - b) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej w ramach jednostki organizacyjnej, urzędu;
 - c) zapewnienie efektywnej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań;
- 5) monitorowanie i ocena, które mają stanowić weryfikację funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, m.in. poprzez:
- a) monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej;
 - b) prowadzenie samooceny, zarówno przez kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników referatów, jak i ich pracowników;
 - c) uzyskanie corocznego oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 6. 1. Kontrola zarządcza realizowana jest przy wykorzystaniu następujących instrumentów:

- 1) procedur i dokumentów, w tym:
- a) zarządzeń, regulaminów, instrukcji, pism;
 - b) zakresów obowiązków;
 - c) planów działalności jednostek organizacyjnych;
 - d) wieloletnich prognoz finansowych;
 - e) sprawozdań, w tym z realizacji budżetu;
 - f) dokumentacji zarządzania ryzykiem;

- g) dokumentów opisujących przebieg procesów;
 - h) kodeksów w zakresie dobrych praktyk zarządzania lub wypełniania obowiązków pracowniczych;
- 2) postaw, w tym:
- a) wzajemnych relacji i współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i referatami;
 - b) wzajemnych relacji i współpracy pomiędzy pracownikami;
 - c) postawy przełożonych w zakresie nadzorowania, oceniania i motywowania pracowników oraz kontroli realizacji celów i zadań;
 - d) postawy pracowników w zakresie odpowiedzialności i rzetelności wykonywania powierzonych obowiązków;
 - e) promowania profesjonalizmu i wartości etycznych;
 - f) dobrych praktyk i działań zwyczajowo przyjętych;
- 3) działań, w tym: weryfikowania, przeglądania, aprobowania, autoryzowania, opiniowania, uzgadniania, nadzorowania, monitorowania lub kontrolowania.

2. Koordynowanie kontroli zarządczej w gminie i w urzędzie powierza się sekretarzowi. Wykaz dokumentacji składającej się na system kontroli zarządczej w urzędzie prowadzi inspektor ds. obsługi rady gminy.

§ 7. 1. Misją gminy jest zapewnienie dogodnych warunków życia, pracy i odpoczynku mieszkańcom oraz osobom odwiedzającym gminę. Gmina podejmie działania dla rozwoju działalności gospodarczej, a także turystyki i rekreacji oraz wzmocnienia i poprawy swojego wizerunku uwzględniając potrzeby mieszkańców przy równoczesnym zachowaniu ochrony środowiska.

2. Wizją gminy jest stworzenie gminy atrakcyjnej turystycznie, czystej ekologicznie o wysokim poziomie oświaty i kultury oraz zmodernizowanej infrastrukturze technicznej.

§ 8. 1. Nadrzędnym celem urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych jest realizacja zadań i świadczenie wysokiej jakości usług publicznych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy referatów obowiązani są do wyznaczania celów strategicznych jednostki/referatu i wynikających z nich celów operacyjnych oraz monitorowania ich realizacji.

3. Przy określaniu celów operacyjnych bierze się pod uwagę przede wszystkim:

- 1) misję i wizję gminy;
- 2) cele strategiczne i operacyjne gminy;
- 3) budżet gminy i plan finansowy jednostki organizacyjnej;
- 4) wytyczne, procedury określone przez podmioty nadzorujące.

4. Określone cele operacyjne powinny być:

- 1) istotne, czyli ważne dla realizacji misji oraz ważne dla klientów zewnętrznych i wewnętrznych;
- 2) precyzyjne, czyli sformułowane w sposób jasny zapewniający jednoznaczną interpretację;
- 3) spójne, czyli zapewniające wzajemną zgodność i brak powielania się;
- 4) realne, czyli możliwe do osiągnięcia z uwzględnieniem ryzyk związanych z ich osiągnięciem;
- 5) mierzalne, czyli pozwalające określić ich planowaną wartość oraz stopień realizacji.

§ 9. 1. W terminie do 31 stycznia każdego roku kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy referatów sporządzają plan działalności jednostki/referatu, stanowiący informację o głównych celach operacyjnych jednostki/referatu na dany rok budżetowy, przy czym liczba tych celów nie może być większa niż pięć. Wzór planu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Sekretarz przedkłada plany działalności jednostek organizacyjnych i referatów do zatwierdzenia wójtowi.

3. Zatwierdzone przez wójta plany działalności jednostek organizacyjnych i referatów przekazywane są kierownikom w celu udostępnienia ich pracownikom.

§ 10.1. Możliwa jest zmiana zatwierdzonego planu działalności jednostki/referatu na skutek decyzji kierownika jednostki organizacyjnej/referatu zaakceptowanej przez wójta, zmian dokonanych w planie finansowym jednostki lub zmian w budżecie gminy.

2. Zmiana, o której mowa w ust. 1 implikuje konieczność weryfikacji wytworzonej dokumentacji na dany rok budżetowy przez wszystkich realizatorów kontroli zarządczej oraz uwzględnienia w dalszych działaniach.

3. Zatwierdzony przez wójta zaktualizowany plan działalności jednostki/referatu przekazywany jest kierownikowi jednostki organizacyjnej/referatu w celu udostępnienia go pracownikom.

§ 11.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy referatów zobowiązani są do monitorowania ryzyka i informowania o stanie realizacji celów poprzez składanie wójtowi w terminie do 31 stycznia roku następnego, za pośrednictwem sekretarza, rocznego sprawozdania z wykonania planu działalności jednostki/referatu.

2. Wzór sprawozdania o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji celów kierownik jednostki organizacyjnej/referatu ma obowiązek niezwłocznego informowania o tym wójta z zachowaniem formy pisemnej.

§ 12.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są raz w roku do przeprowadzenia oceny systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w danej jednostce w minionym roku budżetowym.

2. Sporządzający ocenę ocenia funkcjonowanie poszczególnych elementów kontroli zarządczej.

3. Ocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasad rzetelności i bezstronności, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonowania systemu kontroli zarządczej. W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku:

- 1) sprawowanego nadzoru merytorycznego;
- 2) wykonywanych przeglądów bieżących działalności;
- 3) analizy i oceny ryzyka;
- 4) przeprowadzenia samooceny pracowników;
- 5) wysłuchania uwag pracowników, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej;
- 6) realizacji procedur wewnętrznych;
- 7) działań szkoleniowych i innych wzmacniających systemy kontrolne;
- 8) przeprowadzonych w jednostce kontroli, w szczególności przez podmioty zewnętrzne.

4. W terminie do końca lutego następnego roku kierownik jednostki organizacyjnej przeprowadza ocenę, o której mowa w ust. 1-3 oraz składa sekretarzowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Sekretarz przygotowuje i przekazuje wójtowi zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w gminie za rok poprzedni.

6. W przypadku oświadczenia, że w jednostce organizacyjnej w ograniczonym stopniu funkcjonowała albo nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza, kierownik jednostki zobowiązany jest do wskazania działań naprawczych i określenia terminu ich przeprowadzenia.

7. Ostateczną decyzję co do zakresu i terminu działań naprawczych podejmuje wójt.

§ 13.1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych i urzędu do:

- 1) bieżącego raportowania przełożonym o niekorzystnych zjawiskach, które mogą zakłócić realizację celów i zadań, w tym nieujętych w planach działania jednostek/referatów lub wpłynąć negatywnie na wizerunek jednostki, urzędu lub gminy;
- 2) efektywnej komunikacji, tj. do udostępnienia posiadanych informacji i dokumentów niezbędnych do należytego wykonania zadań na innych stanowiskach pracy oraz zarządzania gminą przez wójta, bez zbędnej zwłoki, w granicach obowiązującego prawa.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych i kierownikom referatów.

§ 15. Traci moc Zarządzenie Nr 28/2010 Wójta Gminy Konopiska z dnia 4 maja 2010 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Konopiska i jednostkach organizacyjnych Gminy Konopiska, zasad jej koordynacji oraz wdrożenia audytu wewnętrznego.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Konopiska

mgr inż. Jerzy Żurek

Plan działalności na rok <i>(nazwa jednostki organizacyjnej/referatu)</i>			
Lp.	Cel operacyjny	Miernik	
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika)

Sprawozdanie z wykonania planu działalności na rok*(nazwa jednostki organizacyjnej/referatu)*

Lp.	Cel operacyjny	Miernik planowany		Miernik uzyskany		Uwagi <i>(należy podać przyczyny niezrealizowania założonych celów lub wystąpienia różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników)</i>
		Nazwa	Planowana wartość	Nazwa	Uzyskana wartość	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

.....
(miejsowość, data).....
(podpis i pieczęć kierownika)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

..... 1)

za rok

(rok, za który składane jest oświadczenie)

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

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

oświadczam²⁾, że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Część A

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
(kontrola zarządcza zapewniła łącznie wszystkie elementy wymienione w pkt 1-7)

Część B

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
(kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej elementów wymienionych w pkt 1-7)

Zastrzeżenia dotyczą:

Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

Część C

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
(kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z elementów wymienionych w pkt 1-7)

Zastrzeżenia dotyczą:

.....

Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:³⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁷⁾,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- kontroli zewnętrznych, wewnętrznych oraz audytów:

Lp.	Rodzaj kontroli/audytu	Zakres kontroli/audytu	Wnioski z kontroli/audytu	Podjęte czynności pokontrolne

- analizy skarg i wniosków za rok, którego dotyczy ocena kontroli zarządczej:

Lp.	Oznaczenie sprawy (skarga/wniosek)	Czego dotyczyła skarga/wniosek	Podjęte czynności	Ostateczne zakończenie-wnioski

spraw/postępowań (spraw sądowych, dyscyplinarnych, innych):

Lp.	Rodzaj postępowania	Przedmiot postępowania	Etap postępowania	Wyniki postępowania

innych źródeł informacji:
(wymienić jakie)

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika)

Objaśnienia:

- 1) Należy podać nazwę pełnionej funkcji oraz nazwę jednostki organizacyjnej.
- 2) W zależności od wyników odpowiednie zaznaczyć „x” i wypełnić.
- 3) Zaznaczyć „x” odpowiednie wiersze.