

**WÓJT GMINY
BIAŁOGARD**
ul. Wileńska 8
78-200 Białogard

ZARZĄDZENIE Nr 44 /2011
Wójta Gminy Białogard
z dnia 27 września 2011 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Białogard

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Białogard, zwane dalej Zasadami kontroli zarządczej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Kontrola zarządcza w Gminie Białogard funkcjonuje na dwóch poziomach:
1) I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Białogard, za którą odpowiadają kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Wójta Gminy Białogard w Urzędzie Gminy Białogard;
2) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Białogard - jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Wójta Gminy Białogard.

§ 2. 1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Białogard i pracowników Urzędu Gminy Białogard do:

- 1) zapoznania się ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84) oraz z treścią niniejszego zarządzenia;
- 2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Białogard do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia skutecznego, efektywnego, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach;
- 2) składania Wójtowi Gminy Białogard do końca lutego każdego roku, za pośrednictwem pełnomocnika ds. kontroli zarządczej, o którym mowa w § 3, informacji o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej za poprzedni rok w kierowanej jednostce, według wzoru zawartego w załączniku Nr 6 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 3. 1. Koordynację kontroli zarządczej w Gminie Białogard prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku Zastępcy Skarbnika, zwany pełnomocnikiem do spraw kontroli zarządczej.

2. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w imieniu Wójta Gminy Białogard pełni Sekretarz Gminy.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY
Waldemar Błeczyc
KO 354/91

WÓJT
Maciej Niechciał

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 44/2011
Wójta Gminy Białogard
z dnia 27 września 2011 r.**

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Białogard

**ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Białogard, zwaną dalej Gminą, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2. Kontrola zarządcza w Gminie obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, jej najistotniejszym elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.

§ 3. Ilekroć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Białogard;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Białogard;
- 3) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Białogard;
- 4) podmiotach nadzorowanych – należy przez to rozumieć spółki z udziałem Gminy oraz inne podmioty w zakresie w jakim wykorzystują one majątek bądź środki Gminy lub też realizują zadania powierzone przez Gminę albo w zakresie wynikającym z umów zawartych z Gminą;
- 5) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.),
- 6) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów;
- 7) Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – należy przez to rozumieć 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 (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84);
- 8) pełnomocniku ds. kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy Białogard.

§ 4. W ramach kontroli zarządczej w Gminie wyróżnia się w szczególności:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę wewnętrzną, prowadzoną przez:
 - a) osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych, pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji (kontrola wstępna, bieżąca i następcza);
 - b) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - c) osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań (pełnomocnicy, koordynatorzy), w zakresie zadań i kompetencji określonych regulaminem, zarządzeniem Wójta statutem lub uchwałą Rady Gminy Białogard lub innym aktem prawnym (kontrola funkcjonalna);

- 3) nadzór sprawowany przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz osoby pełniące funkcje kierownicze, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań;
- 4) kontrolę finansową prowadzoną przez Skarbnika Gminy oraz przez osoby upoważnione przez Wójta;
- 5) kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez:
- a) pracowników Urzędu Gminy zgodnie z podziałem zadań i kompetencji, w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy oraz w podmiotach nadzorowanych;
 - b) organy kontroli zewnętrznej;
 - c) zespoły powoływane doraźnie przez Wójta w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmiotów nadzorowanych.

ROZDZIAŁ 2

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 5. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 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.

2. Szczegółową charakterystykę celów kontroli zarządczej w Gminie zawiera załącznik Nr 1 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 6. Elementy systemu kontroli zarządczej stanowią w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy;
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności pracowników, polecenia służbowe;
- 3) zarządzanie ryzykiem obejmujące: identyfikację ryzyka, analizę ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka).

§ 7. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy obejmuje:

- 1) kontrolę wstępną – mającą charakter zapobiegawczy, stosowaną przed podjęciem decyzji;
- 2) kontrolę bieżącą – prowadzoną w trakcie trwania działania, na każdym jego etapie, mającą na celu wyeliminowanie nieprawidłowości przed zakończeniem tegoż działania;
- 3) kontrolę następczą – o charakterze inspekcyjnym, przeprowadzaną po zakończeniu określonych działań, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie odstępstw w formie zaleceń pokontrolnych.

§ 8. 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:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

ROZDZIAŁ 3 Środowisko wewnętrzne

§ 9. Standardy z grupy środowisko wewnętrzne - wpływające na jakość kontroli zarządczej, obejmują:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych przez pracowników Urzędu Gminy przy wykonywaniu powierzonych zadań, wspieranie i promowanie przestrzegania wartości etycznych przez osoby zarządzające Gminą, w tym stosowanie zasad:
 - a) praworządności,
 - b) bezstronności i bezinteresowności,
 - c) uczciwości i rzetelności,
 - d) odpowiedzialności,
 - e) obiektywności,
 - f) jawności postępowania,
 - g) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych,
 - h) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - i) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami i współpracownikami.
- 2) kompetencje zawodowe:
 - a) osoby zarządzające i pracownicy Urzędu Gminy są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i dokształcanie;
 - b) celem realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudniania pracowników i zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Urzędzie Gminy wprowadzono procedurę zatrudniania na wolne stanowiska określoną zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Białogard oraz na wolne stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Białogard;
 - c) pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na stanowiskach kierowniczych przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej - sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego zostały szczegółowo określone w Regulaminie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Białogard;
 - d) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie; sposób dokonywania ocen określa zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Białogard zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Białogard;
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy, którą regulują:
 - a) zarządzenie Wójta Gminy Białogard w sprawie Regulaminu Organizacyjnego, określającego organizację, zasady funkcjonowania Urzędu Gminy oraz zakres działania komórek organizacyjnych;
 - b) zakresy czynności i upoważnienia pracowników;
 - c) delegowanie uprawnień – zakresy obowiązków, uprawnień, kompetencji, pełnomocnictw i upoważnień osób zarządzających i pracowników Urzędu Gminy określa się w formie pisemnej, aktualizuje stosownie do zmian przepisów prawa; ich przyjęcie pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

ROZDZIAŁ 4

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 10. 1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek poprzez swoje organy, realizując zadania własne i zadania zlecone. Wójt Gminy określa i aktualizuje misję Gminy opartą głównie na kierunkach rozwoju Gminy, analizie mocnych i słabych stron oraz szans i zagrożeń.

2. Zadania nie stanowiące priorytetów rozwoju Gminy są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego z wykorzystaniem narzędzi i zasad bieżącego zarządzania operacyjnego.

§ 11. Misja, cele strategiczne i operacyjne oraz zasady ich aktualizacji i związane z nimi ryzyka zawarte są odpowiednio w Planie Rozwoju Lokalnego oraz w Wieloletnim Planie Inwestycyjnym.

§ 12. Zadania Gminy określane są w budżecie Gminy na dany rok.

§ 13. 1. Pracownicy Urzędu Gminy i pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są do zapoznania się:

- 1) z misją Gminy,
- 2) z celami i zadaniami, realizowanymi w ramach działań Gminy (cele strategiczne, operacyjne, wynikające z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego i ujęte w budżecie Gminy).

2. Pracownicy Urzędu Gminy i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są odpowiedzialni za:

- 1) realizację powierzonych zadań w sposób spójny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację poszczególnych zadań ujętych w budżecie Gminy;
- 2) prawidłową realizację zadań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego.

3. Cele i zadania Gminy powinny być realizowane z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności, skuteczności i terminowości.

§ 14. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyk,
- 2) ocenę ryzyk,
- 3) ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyk,
- 4) reakcję na ryzyka,
- 5) monitorowanie ryzyk.

§ 15. 1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów strategicznych i operacyjnych Gminy oraz pozostałych działań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy.

2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

- 1) ryzyko finansowe,
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,

- 3) ryzyko działalności,
- 4) ryzyko zewnętrzne.

3. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii zawiera tabela stanowiąca załącznik Nr 2 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 16. 1. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.

2. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji celów i zadań Gminy, w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem.

3. Do ustalenia wpływu ryzyka stosuje się skalę ocen:

- 1) wysoki – 3 punkty,
- 2) średni – 2 punkty,
- 3) niski – 1 punkt.

4. Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia zdarzenia narażonego na ryzyko.

5. Celem ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka stosuje się skalę ocen:

- 1) wysokie – 3 punkty,
- 2) średnie – 2 punkty,
- 3) niskie – 1 punkt.

6. Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określa załącznik Nr 3 do Zasad kontroli zarządczej.

7. Dokonana ocena wpływu i prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka stanowią podstawę ustalenia poziomu istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 6 lub 9 punktów;
- 2) ryzyko umiarkowane, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 3 lub 4 punkty;
- 3) ryzyko nieznaczne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 1 lub 2 punkty.

8. Oceny dokonuje się wg wzoru Arkusza identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku, stanowiącego załącznik Nr 4 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 17. 1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowalny poziom ryzyka.

2. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku).

§ 18. 1. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:

- 1) akceptowanie (tolerowanie);
- 2) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu;
- 3) przeciwdziałanie ryzyku – zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej.

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń;
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka;
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 19. 1. Identyfikacja i ocena ryzyka oraz określenie metody przeciwdziałania ryzyku związanemu z realizacją poszczególnych celów i zadań Gminy należy do obowiązków poszczególnych pracowników i kierowników referatów.

2. Identyfikacja i analiza ryzyka, o której mowa w ust. 1, powinna uwzględnić ryzyka występujące w jednostkach organizacyjnych Gminy.

3. W przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania ponawia się identyfikację ryzyka.

4. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w ust. 1, przekazuje się do końca lutego każdego roku pełnomocnikowi ds. kontroli zarządczej, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 20. Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej do końca marca każdego roku przedstawia Wójtowi coroczny raport obejmujący wnioski z zarządzania ryzykiem (zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku).

§ 21. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez kierowników referatów i kierownictwo Urzędu które ocenia poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia.

ROZDZIAŁ 5

Mechanizmy kontroli

§ 22. 1. W Urzędzie obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej.

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa, upoważnienia, procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne, zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu Gminy określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestr zarządzeń Wójta prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i oświaty. Zbiór i rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i wydawania dowodów tożsamości.

§ 23. 1. W Gminie prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór prowadzą:

- 1) Wójt , Sekretarz i Skarbnik zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- 2) kierownicy referatów.

3. Nadzór obejmuje w szczególności:

- 1) środki oddziaływania merytorycznego,
- 2) środki nadzoru personalnego.

4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy oraz podmioty nadzorowane;
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy oraz podmiotom nadzorowanym instruktażu i wyjaśnień;
- 4) przeprowadzanie kontroli;
- 5) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów;

- 6) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmiotów nadzorowanych, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 24. 1. Celem zabezpieczenia ciągłości działalności Urzędu wdrożono określone mechanizmy (w tym system zastępstw) ze szczególnym uwzględnieniem systemów informatycznych.

2. Plany awaryjne i inne zabezpieczenia podstawowej działalności Urzędu należy sporządzać wykorzystując między innymi wyniki analizy ryzyka.

§ 25. 1. W Urzędzie wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych, informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych osobowych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności.

2. Szczegółowe zasady i tryb ochrony ww. zasobów regulują: Polityka Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Białogard, Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Gminy Białogard, Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego Urzędu Gminy, Plan ochrony informacji niejawnych.

2. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu obejmują:

- 1) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu i jego pomieszczeń ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, kancelarii informacji niejawnych oraz archiwum zakładowego;
- 2) określenie osób posiadających klucze do poszczególnych pomieszczeń, szaf i biurk oraz wprowadzenie obowiązku uzyskiwania zgody na przebywanie w budynku Urzędu po godzinach pracy i potwierdzanie na piśmie czasu przebywania;
- 3) ograniczenie do upoważnionych osób, dostępu do określonych zasobów, w tym kontrolowanie dostępu do urządzeń IT i serwerowni, kancelarii informacji niejawnych, archiwum;
- 4) zabezpieczenie okien w pomieszczeniach znajdujących się w piwnicach, na parterze budynku, pomieszczenia kasy i kancelarii informacji niejawnych kratami, niezależnie od innych zabezpieczeń;
- 5) przechowywanie dokumentów papierowych w szafach zamykanych na klucz;
- 6) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych na regałach z zamykanym pomieszczeniu archiwum.

§ 26. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych określa wprowadzona Zarządzeniem Wójta Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, regulująca m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Urzędu, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń. W przypadku awarii zasilania elektrycznego pracę systemu informatycznego (np. serwerów, komputerów, urządzeń aktywnych sieci) zabezpieczono poprzez zastosowanie urządzeń podtrzymujących napięcie (UPS).

§ 27. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych określone zostały zarządzeniami Wójta: w sprawie ustalenia zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Białogard oraz w sprawie sprawowania nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi. Mechanizmy te obejmują:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzacje) operacji finansowych przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,

4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

ROZDZIAŁ 6

Informacja i komunikacja

§ 28. 1. Informacja i komunikacja obejmuje:

- 1) informację bieżącą,
- 2) komunikację wewnętrzną,
- 3) komunikację zewnętrzną.

2. Pracownicy zarządzający, w tym Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy referatów są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie.

3. Sekretarz i Skarbnik w zależności od rangi informacji określają sposób i formę komunikacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

4. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział Wójta, Sekretarza, Skarbnika i wyznaczonych pracowników w sesjach i komisjach Rady Gminy;
- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Gminy;
- 3) spotkania z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

5. W Urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji podmiotom zewnętrznym i w obrębie struktury organizacyjnej:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 2) wewnętrzna poczta elektroniczna,
- 3) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu.

6. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w obowiązujących przepisach prawa oraz w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ 7

Monitorowanie i ocena

§ 29. System kontroli zarządczej Gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 30. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Wójt, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy, a w przypadku ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 31. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę,

- 2) nadzór,
- 3) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

2. Pracownicy zarządzający i pracownicy Urzędu zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej Urzędu.

3. Wynik samooceny, sporządzonej wg wzoru Kwestionariusza samooceny, stanowiącego załącznik Nr 5 do Zasad kontroli zarządczej, przekazuje się pełnomocnikowi ds. kontroli zarządczej do końca lutego każdego roku za rok poprzedni.

4. Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej w terminie do końca marca każdego roku, przekazuje Wójtowi sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej.

§ 32. 1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy są informacje o kontroli zarządczej w Gminie, w szczególności:

- 1) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- 2) zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 4) sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy,
- 5) sprawozdania z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej,
- 6) sprawozdanie z wykonania kontroli wewnętrznych.

2. Wójt corocznie, do końca kwietnia potwierdza uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w formie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7).

Załącznik Nr 1
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Białogard

Cele kontroli zarządczej.

| Lp. | Cel kontroli zarządczej (zapewnienie) | Podstawa prawna | Czynności dla osiągnięcia celu |
|-----|--|---|--|
| 1. | Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi | art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych | Stała analiza celów i podstaw prawnych funkcjonowania Urzędu Gminy, na podstawie weryfikacji aktów prawnych ogólnie obowiązujących, aktów prawa miejscowego i przepisów wewnętrznych (zarządzenia, instrukcje, wytyczne, procedury, polecenia służbowe) Urzędu Gminy. |
| 2. | Skuteczność i efektywność działania | art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych | Ocena poziomu realizacji wykonywanych zadań (celów) w stosunku do minimalizacji kosztów ich osiągnięcia. Wdrażanie działań oszczędnościowych. |
| 3. | Wiarygodność sprawozdań | art. 68 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych | Weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych i porównanie ich z danymi prezentowanymi w sprawozdaniach finansowych i budżetowych. Ocena merytoryczna dokumentów źródłowych jako podstawy do sporządzenia wszelkiego rodzaju sprawozdań wynikających ze specyfiki danej jednostki. |
| 4. | Ochrona zasobów | art. 68 ust. 2 pkt 4 ustawy o finansach publicznych | Klasyfikacja zasobów i ustalenie hierarchii ich ważności. Analiza procedur i skuteczności bezpieczeństwa wytwarzanych i prezentowanych informacji. Weryfikacja przestrzegania w bieżącej działalności reguł oraz przepisów o poufności, przystępności i wyłączności danych w zależności od ich ważności i przeznaczenia. |
| 5. | Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania | art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych | Propagowanie poprzez szkolenia i materiały promocyjne celów z obszaru etyki i działań mających na nią wpływ. |
| 6. | Efektywność i skuteczność przepływu informacji | art. 68 ust. 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych | Ocena aktualnie funkcjonującego systemu wytwarzania informacji i jej wykorzystywania dla osiągnięcia ustalonych celów. Wprowadzenie działań naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Weryfikacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami jednostki i jej efektywności w systemie zarządzania jednostką. |
| 7. | Zarządzanie ryzykiem | art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy o finansach publicznych | Zdefiniowanie obszarów ryzyka w Urzędzie Gminy. Sprawdzenie, czy jest ono zgodne z oczekiwaniami kierownictwa i czy ma decydujący wpływ na oczekiwane efekty. |

Załącznik Nr 2
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Białogard

Kategorie ryzyka

Tabela przedstawia kategorie ryzyka łącznie z przykładami możliwych źródeł (przyczyn) oraz skutków ryzyka. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

| | |
|--|---|
| Ryzyko finansowe | |
| Budżetowe | Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych na rachunku, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów |
| Oszustwa i kradzieży | Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia. |
| Podlegające ubezpieczeniu | Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku. |
| Zamówień publicznych i zlecenia realizacji zadań publicznych | Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem realizacji zadań publicznych innym podmiotom np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych. |
| Odpowiedzialności | Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych. |
| Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich | |
| Pracowników | Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników. |
| BHP | Związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy. |
| Ryzyko działalności | |
| Regulacji wewnętrznych | Związane z istnieniem i aktualnością regulacji wewnętrznych |
| Organizacji i podejmowania decyzji | Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych zakresów obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej. |
| Kontroli zarządczej | Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych. |
| Informacji | Związane z jakością informacji na podstawie, których podejmowane są decyzje np. ryzyko braku komunikacji w pionie i poziomie struktury organizacyjnej. |
| Wizerunku | Związane z wizerunkiem Urzędu oraz jednostki organizacyjnej np. ryzyko negatywnych opinii i artykułów w prasie. |
| Systemów informatycznych | Związane z używanymi w Urzędzie oraz jednostce organizacyjnej systemami i programami informatycznymi oraz ochroną danych w sieci np. ryzyko awarii systemu, ryzyko dostępu do danych przez nieuprawnione osoby, ryzyko niekontrolowanej modyfikacji danych. |
| Ryzyko zewnętrzne | |
| Infrastruktury | Związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności. |
| Gospodarcze | Związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursy walut, inflacja. |
| Środowiska prawnego | Związane ze skomplikowaniem i zmianami prawa oraz niejednolitym orzecznictwem. |

Załącznik Nr 3
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Białogard

Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Zasady oceny wpływu ryzyka:

| Wpływ | Przesłanki |
|----------------|---|
| Wysoki – 3 pkt | Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na wizerunku. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego. |
| Średni -2 pkt | Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego. |
| Niski – 1 pkt | Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu oraz jednostki organizacyjnej. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć. |

Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

| Prawdopodobieństwo | Przesłanki |
|---------------------------|---|
| Wysokie – 3 pkt | Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku. |
| Średnie – 2 pkt | Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku. |
| Niskie – 1 pkt | Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub że nie zdarzy się w ciągu roku. |

Załącznik Nr 4
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Białogard

Arkusz identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku

| Lp. | Cel - zadanie | Ryzyko | | | | Przeciwdziałanie Ryzyku |
|-----|---------------|----------------------------------|----------------------------|---|--|----------------------------|
| | | Ryzyko wraz z podaniem kategorii | Wpływ (wg skali punktowej) | Prawdopodobieństwo (wg skali punktowej) | Istotność ryzyka (iloczyn wpływu i prawdopodobieństwa) | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |

.....
 (podpis pracownika, data)

Zasady wypełniania Arkusza:

| Kolumna | Sposób wypełnienia |
|---------|--|
| 1. | Liczba porządkowa. |
| 2. | Nazwa celu lub zadania. |
| 3. | Wskazanie kategorii ryzyka oraz jego krótki opis . |
| 4. | Ocena wpływu w skali: wysoki – 3 pkt, średni – 2 pkt, niski – 1 pkt. |
| 5. | Ocena prawdopodobieństwa w skali: wysokie – 3 pkt, średnie – 2 pkt, niskie – 1 pkt. |
| 6. | Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu wg skali: ryzyko poważne – 6 lub 9 pkt, ryzyko umiarkowane – 3 lub 4 pkt , ryzyko nieznaczne – 1 lub 2 pkt. |
| 7. | Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku. |

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej za 2011 r.- pracownicy jednostki

| Lp. | Pytania | TAK | NIE | Trudno to ocenić | Odpowiedź: TAK - ewentualnie odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań, wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź, NIE - uzasadnienie odpowiedzi ; inne uwagi |
|-----|--|-----|-----|------------------|---|
| 1 | Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie Gminy Białogard za nieetyczne? | | | | |
| 2 | Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Białogard? | | | | |
| 3 | Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie? | | | | |
| 4 | Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? | | | | |
| 5 | Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku? | | | | |
| 6 | Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy? | | | | |
| 7 | Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)? | | | | |
| 8 | Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze? | | | | |
| 9 | Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań? | | | | |
| 10 | Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań? | | | | |
| 11 | Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu Gminy Białogard ? | | | | |
| 12 | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)? | | | | |
| 13 | Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK | | | | |

127

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 14 | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego | | | | |
| 15 | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań? | | | | |
| 16 | Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych? | | | | |
| 17 | Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy Białogard? | | | | |
| 18 | Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach? | | | | |
| 19 | Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)? | | | | |
| 20 | Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań? | | | | |
| 21 | Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii? | | | | |
| 22 | Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem? | | | | |
| 23 | Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań? | | | | |
| 24 | Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań? | | | | |
| 25 | Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego z prośbą o pomoc? | | | | |
| 26 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej? | | | | |
| 27 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy Białogard | | | | |
| 28 | Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu Gminy Białogard z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) i swoje uprawnienia w tym zakresie? | | | | |
| 29 | Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)? | | | | |
| 30 | Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie Gminy Białogard zasad, procedur, instrukcji itp.? | | | | |

Właściwą odpowiedź proszę zaznaczyć wstawiając X

Załącznik Nr 6
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Białogard

.....
(nazwa i adres jednostki)

INFORMACJA O SPOSOBIE ZORGANIZOWANIA I FUNKCJONOWANIA
KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

| Lp. | ZAGADNIENIE | TAK | NIE | UWAGI ¹ |
|-----|--|-----|-----|--------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | Czy zorganizowano i zapewniono adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej (z uwzględnieniem specyfiki i charakteru jednostki) ? | | | |
| 2. | Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej zapewniono realizację celów: | | | |
| | 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi | | | |
| | 2) skuteczność i efektywność działania | | | |
| | 3) wiarygodność sprawozdań | | | |
| | 4) ochrona zasobów | | | |
| | 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania | | | |
| | 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji | | | |
| | 7) zarządzanie ryzykiem | | | |
| 3. | Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej uwzględniono Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16. grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) ? | | | |

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

¹ W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w kolumnie nr 4, proszę podać przyczyny oraz planowany termin uwzględnienia danego zagadnienia w systemie kontroli zarządczej.

Załącznik Nr 7
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Białogard

WZÓR

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

ZA ROK

I.

Ja niżej podpisany Wójt Gminy Białogard jako osoba
(imię i nazwisko)
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:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej Gminy Białogard:

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*;
- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*;

(Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w części II oświadczenia.)

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza*.

(Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w części II oświadczenia.)

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

- monitoringu realizacji celów i zadań*;
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*;
- procesu zarządzania ryzykiem*;
- kontroli wewnętrznych*;

- kontroli zewnętrznych*,
- innych źródeł informacji:
-*

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

.....
 (miejscowość, data) (podpis Wójta Gminy Białogard)

* Niepotrzebne skreślić.

II.

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....

(Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.)

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....

(Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.)

III.

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....

(Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2011 nie wypełnia się tego punktu.)

2. Pozostałe działania:

.....

(Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.)

.....
 (podpis Wójta Gminy Białogard)

