

## **PROCEDURA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY BORNE SULINOWO**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Kontrola zarządcza w Gminie Borne Sulinowo funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom – kontrola zarządcza:
  - a) w Urzędzie Miejskim za funkcjonowanie, której odpowiada Burmistrz realizowana jest przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielne stanowiska w ramach posiadanych kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
  - b) w jednostkach organizacyjnych Gminy, za funkcjonowanie której odpowiadają kierownicy tych jednostek.
- 2) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy, jako jednostki samorządu terytorialnego za funkcjonowanie, której odpowiada Burmistrz.

**§ 2.** Użyte w Procedurze kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Borne Sulinowo, określenia oznaczają:

- 1) Gmina – Gmina Borne Sulinowo,
- 2) Urząd – Urząd Miejski w Bornem Sulinowie,
- 3) Burmistrz – Burmistrz Bornego Sulinowa,
- 4) Sekretarz Bornego Sulinowa – osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 5) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Gminy Borne Sulinowo,
- 6) kierownik jednostki organizacyjnej – osoba kierująca jednostką organizacyjną Gminy Borne Sulinowo,
- 7) standardy kontroli zarządczej – standardy kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych,
- 8) ustawa – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

### **Rozdział 2 Odpowiedzialność i obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych Gminy**

**§ 3. 1.** Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zgodnie z ustawą, jako kierownicy jednostek sektora finansów publicznych, mają obowiązek zapewnić funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w swoich jednostkach.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy odpowiadają za funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych sobie jednostkach w ramach I poziomu kontroli zarządczej.

**§ 4.** Kierownicy jednostek organizują kontrolę zarządczą w jednostkach, którymi kierują określając szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania kontroli zarządczej w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz niniejszą Procedurę.

§ 5. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za działania podejmowane w celu kontroli i nadzoru procesów zachodzących w kierowanych przez siebie jednostkach, w sposób umożliwiający Burmistrzowi zapewnienie, że:

- 1) działania te są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi oraz określonymi przez Ministra Finansów standardami kontroli zarządczej oraz wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych,
- 2) zamierzenia i programy strategiczne, a także cele i plany jednostek są osiągnięte,
- 3) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów,
- 4) zasady etycznego postępowania pracowników są przestrzegane i promowane,
- 5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
- 6) posiadane zasoby są właściwie zabezpieczone i chronione,
- 7) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne.

§ 6. Do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapoznanie podległych pracowników ze standardami kontroli zarządczej,
- 2) wprowadzenie systemów monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań w celu dostarczenia informacji o stopniu ich realizacji,
- 3) wprowadzenie systemów oraz procedur zarządzania ryzykiem opartych na sformułowanych celach i zadaniach obejmujące następujące elementy:
  - a) identyfikacja ryzyk dla poszczególnych obszarów,
  - b) bieżąca analiza i ocena ryzyk,
  - c) reakcja na ryzyko,
  - d) bieżące monitorowanie występowania zagrożeń (stanów niepożądanych),
  - e) aktualizacja ryzyk i zagrożeń,
- 4) zapoznanie podległych pracowników z rodzajem zadań wykonywanych w ramach realizacji celów strategicznych i operacyjnych Gminy oraz zapewnienie organizacji pracy podległych pracowników w sposób umożliwiający osiągnięcie celów strategicznych i operacyjnych Gminy,
- 5) zapewnienie dokonywania wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 6) zapewnienie skuteczności, efektywności i terminowej realizacji zadań, w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań i zgodnie z przepisami prawa,
- 7) bieżąca analiza wydanych regulacji wewnętrznych i ich dostosowywanie do zmieniających się potrzeb.

§ 7. 1. W zakresie II poziomu kontroli zarządczej kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) przeprowadzania raz do roku samooceny systemu kontroli zarządczej według wzoru kwestionariusza samooceny, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury,
- 2) sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

2. Wyniki samooceny wraz z oświadczeniem o stanie kontroli zarządczej kierownicy przekazują Burmistrzowi, za pośrednictwem Sekretarza, w terminie do końca lutego każdego roku.

3. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy w terminie do dnia 31 marca za rok poprzedni.

## KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ

..... ZA ROK .....

(nazwa jednostki)

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI/uzasadnienie odpowiedzi NIE
1.	Czy pracownicy Pani/Pana jednostki organizacyjnej są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
3.	Czy w Pani/Pana jednostce zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk)?			
4.	Czy zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Pani/Pana jednostki zostały określone w formie pisemnej?			
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana jednostki?			
6.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
7.	Czy struktura jednostki jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
9.	Czy informuje Pani/Pan pracowników jednostki o misji, celach strategicznych i operacyjnych jednostki organizacyjnej?			
10.	Czy w Pani/Pana jednostce zostały wyznaczone w bieżącym roku cele i zadania oraz czy wskazano osoby odpowiedzialne za ich wykonanie?			
11.	Czy cele i zadania 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 10 brzmi TAK			

12.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?			
13.	Czy w Pani/Pana jednostce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań jednostki? <i>(jeśli TAK proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 18)</i>			
14.	Czy w Pani/Pana jednostce podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń, ryzyk oraz wykorzystania szans?			
15.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
16.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne/kluczowe, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana jednostki organizacyjnej?			
17.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
18.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji oraz informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań?			
19.	Czy w jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi)? - <i>jeśli TAK proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 22</i>			
20.	Czy pracownicy Pani/Pana jednostki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
21.	Czy dokumentacja jednostki jest w odpowiedni sposób przechowywana i chroniona przed zniszczeniem, dostępem osób niepowołanych?			
22.	Czy w Pani/Pana jednostce w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występują niżej wymienione mechanizmy kontroli, tj.:			
	- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,			
	- zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione,			
	- weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?			

23.	Czy w Pani/Pana jednostce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
24.	Czy istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji niezbędnych do realizacji powierzonych zadań w odpowiedniej formie i czasie?			
25.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. innymi urzędami, dostawcami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana jednostki?			
26.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
27.	Czy w ramach jednostki organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?			
28.	Czy dokonuje Pani/Pan monitoringu skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?			
29.	Czy zalecenia audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane?			

**OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ W JEDNOSTCE  
ORGANIZACYJNEJ ..... ZA ROK .....**  
(nazwa jednostki)

<b>Oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza w stopniu<sup>1</sup>:</b>	
<input type="checkbox"/>	w wystarczającym stopniu
<input type="checkbox"/>	w ograniczonym stopniu
<input type="checkbox"/>	nie funkcjonowała
<b>Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z<sup>2</sup>:</b>	
<input type="checkbox"/>	monitoringu realizacji celów i zadań,
<input type="checkbox"/>	samooceny kontroli zarządczej,
<input type="checkbox"/>	procesu zarządzania ryzykiem,
<input type="checkbox"/>	audytu wewnętrznego,
<input type="checkbox"/>	kontroli wewnętrznych,
<input type="checkbox"/>	kontroli zewnętrznych,
<input type="checkbox"/>	innych źródeł informacji: .....
1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ..... <sup>3</sup> ..... .....	
2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej: ..... .....	
3. Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej: ..... .....	
<b>Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia</b>	

.....  
miejsce, data

.....  
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

<sup>1</sup> Znakiem „X” zaznaczyć odpowiedni wiersz.

<sup>2</sup> Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.

<sup>3</sup> Wypełnić punkty 1-3 w przypadku, gdy kontrola zarządcza funkcjonowała w ograniczonym stopniu lub nie funkcjonowała.