

# ZARZĄDZENIE NR 35/0050/2024 WÓJTA GMINY STARY LUBOTYŃ

z dnia 27 grudnia 2024 r.

## w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 15,30 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu;
- 2) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu;
- 3) **kierownikowi jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Stary Lubotyń.

### Rozdział 1.

#### Istota i cele kontroli zarządczej

§ 2. Wprowadza się system kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki, w szczególności określonych w budżecie Gminy Stary Lubotyń, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Działania te opierają się na następujących zasadach:

- 1) **zasada przestrzegania zgodności z prawem** – polega na podejmowaniu działań zgodnie z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, a także niedopuszczeniu do zaniechania ich stosowania;
- 2) **zasada efektywności** – polega na wypełnianiu zadań z należytą starannością i sumiennością, w sposób zapewniający osiągnięcie zamierzonego rezultatu;
- 3) **zasada oszczędności** – polega na wykorzystywaniu dostępnych środków finansowych w sposób oszczędny i efektywny, a także na podejmowaniu działań zapobiegających wystąpieniu szkody, a w przypadku wystąpienia szkody do ograniczenia jej skutków;
- 4) **zasada terminowości** – polega na realizacji zadań zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów prawa, obowiązujących procedur, zawartych umów i ustaleń.

§ 3. 1. Celem kontroli zarządczej, która dotyczy wszystkich obszarów działalności, jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, poprzez analizę funkcji, celów i podstaw funkcjonowania jednostki, na podstawie weryfikacji aktów prawnych ogólnie obowiązujących, uchwał Rady Gminy w Starym Lubotyniu oraz wewnętrznych aktów normatywnych opracowanych w Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu (zarządzenia, instrukcje, procedury);
- 2) skuteczności i efektywności działania, poprzez ocenę poziomu realizacji wykonywanych zadań (celów) w stosunku do minimalizacji kosztów ich osiągnięcia, wdrażanie działań oszczędnościowych oraz opracowanie systemu reagowania na stwierdzone nieprawidłowości;
- 3) wiarygodności sprawozdań poprzez weryfikację zapisów w księgach rachunkowych i porównanie ich z danymi prezentowanymi w sprawozdaniach finansowych i budżetowych, ocenę merytoryczną dokumentów źródłowych jako podstawy do sporządzania wszelkiego rodzaju sprawozdań wynikających ze specyfiki danej jednostki;
- 4) ochrony zasobów, poprzez określenie rodzajów zasobów oraz sposobów ich ochrony;

- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, poprzez ustalenie i wdrożenie kodeksu etyki;
- 6) zapewnienia efektywności i skuteczności przepływu informacji, poprzez ocenę skuteczności funkcjonującego systemu wytwarzania informacji i jej wykorzystywania dla osiągnięcia ustalonych celów, oraz zwiększenie efektywności przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 7) zarządzania ryzykiem, poprzez określenie obszarów ryzyka oraz sprawdzenie, czy ma ono wpływ na oczekiwane efekty działalności jednostki.

2. System kontroli zarządczej opracowany został na podstawie standardów kontroli zarządczej ustalonych komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 poz. 84).

3. System kontroli zarządczej obejmuje funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na poziomie Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu, jak i na poziomie jednostek organizacyjnych gminy, których wykaz został określony w Statucie Gminy Stary Lubotyń.

## **Rozdział 2.**

### **Środowisko wewnętrzne**

§ 4. 1. Urząd Gminy w Starym Lubotyniu działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników. Pracownicy w swoim postępowaniu kierują się wartościami etycznymi przyjętymi w jednostce, a przy wykonywaniu powierzonych zadań postępują zgodnie z obowiązującymi pracownika samorządowego zasadami. Zgodnie z obowiązującymi przepisami do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów.

2. Pracownicy Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki. Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Proces rekrutacji jest jawny i otwarty dla wszystkich zainteresowanych.

3. W Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu określa się zakres zadań wykonywanych przez poszczególne referaty i stanowiska pracy, który wynika z realizowanych celów. Pracownicy Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu otrzymują na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

4. W celu usprawnienia działalności pracownikom powierza się w sposób pisemny z uwzględnieniem wagi podejmowanych decyzji, stopnia skomplikowania spraw i ryzyka z nimi związanego. Delegowanie uprawnień następuje na podstawie zapisów w zakresach czynności, indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw, a także zapisów w zarządzeniach i instrukcjach wewnętrznych.

## **Rozdział 3.**

### **Cele i zarządzanie ryzykiem**

§ 5. 1. Działania podejmowane przez Urząd Gminy w Starym Lubotyniu wynikają z misji określonej w Uchwale Nr XLVI/260/2023 Rady Gminy Stary Lubotyń z dnia 29 marca 2023 r. w sprawie przyjęcia Strategii Rozwoju Gminy. W dokumencie tym opisano wizję rozwoju gminy i określono, że Gmina Stary Lubotyń jest miejscem zgodnego współżycia mieszkańców otwartych na świat i jego osiągnięcia cywilizacyjne, kultywujących tradycje przodków, obszarem czystym ekologicznie, bogatym w walory przyrodnicze, z dużym potencjałem turystycznym i rekreacyjnym – wypoczynkowym, z rozwiniętą infrastrukturą techniczną i społeczną stanowiącą podstawę rozwoju gospodarczego i pomyślności mieszkańców.

2. Cele i zadania Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu w co najmniej rocznej perspektywie wyznacza Uchwała budżetowa, która jako dokument o podstawowym znaczeniu określa plany roczne, wskazuje cele operacyjne, a także poprzez wieloletni plan finansowy odnosi się do celów o strategicznym znaczeniu, z uwzględnieniem lat następnych, wykraczających poza rok budżetowy.

3. Cele i zadania realizowane przez Urząd Gminy w Starym Lubotyniu wynikają również z innych dokumentów o charakterze strategicznym, które zostały przyjęte przez Radę Gminy w Starym Lubotyniu i publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań wynikających z budżetu, mając na względzie takie wskaźniki jak stopień realizacji budżetu. Kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco dokonują oceny celowości i prawidłowości dokonywania wydatków.

5. Realizacja zadań odbywa się przy wykorzystaniu informacji i danych przekazywanych na bieżąco przez komórki organizacyjne, kierowników komórek organizacyjnych jak i kierowników jednostek organizacyjnych gminy. Istotną informacją związaną z procesem monitorowania stanu realizacji zadań jest informacja przekazywana przez kierowników jednostek organizacyjnych w sprawozdaniach częściowych dotyczących realizacji budżetów jednostek.

§ 6. 1. Identyfikacja ryzyka, które należy rozumieć jako określone sytuacje (zdarzenia) o charakterze gospodarczym, finansowym lub innym wymiernym wpływające na wykonywanie celów lub zadań, polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego priorytetowym celom i zadaniom realizowanym w danym roku.

2. Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować:

- 1) cele i zadania realizowane przez Urząd;
- 2) cele i zadania realizowane przez jednostki organizacyjne Gminy Stary Lubotyń;
- 3) inne cele i zadania wynikające z budżetu Gminy Stary Lubotyń i innych dokumentów o charakterze strategicznym.

3. Analiza ryzyka obejmuje określenie prawdopodobieństwa jego wystąpienia, określenie skutków jego wystąpienia, a także określenie wpływu ryzyka na stopień realizacji wykonywanych zadań. Kierownik komórki organizacyjnej określa, czy dane ryzyko istotnie wpływa na realizację zadań.

4. W stosunku do każdego istotnego ryzyka określa się następujące rodzaje reakcji na ryzyko:

- 1) tolerowanie;
- 2) przeniesienie;
- 3) wycofanie się;
- 4) działanie, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowalnego.

5. Identyfikacji i analizy ryzyka oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku dokonuje się raz w roku w terminie do 31 sierpnia.

6. Identyfikacji i analizy ryzyka oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku dokonują kierownicy komórek organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych zadań i przedkładają Wójtowi Gminy Stary Lubotyń.

7. Wyniki oceny są wykorzystywane do poprawy efektywności zarządzania oraz usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

#### **Rozdział 4. Mechanizmy kontroli**

§ 7. 1. System kontroli zarządczej dokumentowany jest zarządzeniami, procedurami, instrukcjami, regulaminami, wytycznymi oraz innymi dokumentami wskazanymi w szczególności w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Istotnym elementem kontroli zarządczej jest sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Nadzór sprawowany jest na bieżąco zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i procedurami.

3. Celem zapewnienia utrzymania ciągłości działania jednostki pracownicy Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu przestrzegają:

- 1) procedur związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu Gminy Stary Lubotyń;
- 2) planu działań w sytuacjach kryzysowych i w sytuacjach zagrożenia;
- 3) ustalonego systemu zastępstw pracowniczych.

4. Zasady dostępu do zasobów oraz zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów określone zostały w zarządzeniach i procedurach wewnętrznych wyszczególnionych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia. Do podstawowych zasobów zalicza się w szczególności:

- 1) zasoby ludzkie;
- 2) zasoby finansowe.

5. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych obejmują:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 2) zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
- 3) podział kluczowych obowiązków;
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji zadania, zgodnie z przyjętymi zarządzeniami i procedurami wyszczególnionymi w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

6. W Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu funkcjonują fizyczne lub logiczne mechanizmy kontroli, które ograniczają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem. Każdy pracownik obsługujący system informatyczny w obszarze przyznanego mu dostępu do systemu sprawdza, czy nie wprowadzono nieautoryzowanych aplikacji oraz zmian w zainstalowanych aplikacjach. O stwierdzonych nieprawidłowościach informuje informatyka. Szczegółowe mechanizmy dotyczące kontroli systemów informatycznych wynikają z przyjętych zarządzeń i procedur wyszczególnionych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział 5. Informacje i komunikacja**

§ 8. 1. Każdy pracownik ma prawo do pełnej, bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej dla prawidłowej realizacji zadań. Celem właściwego realizowania zadań, każdy z pracowników obowiązany jest do uzyskiwania informacji z zachowaniem hierarchii służbowej, jako elementu nadzoru, którego celem jest upewnienie się, że zadania Urzędu są właściwie realizowane.

2. Pracownicy są zobowiązani do przekazywania istotnych informacji związanych z realizacją zadań wykonywanych na innych stanowiskach pracy. Przekazywanie informacji odbywa się w szczególności poprzez spotkania zespołów, zebrania, narady; komunikaty i pisma, przekazywane z wykorzystaniem między innymi systemu informatycznego.

3. Pracownicy obowiązani są do zapewnienia efektywnego systemu wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań. Działaniami w zakresie komunikacji zewnętrznej koordynuje Sekretarz Gminy zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i procedurami.

## **Rozdział 6. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**

§ 9. 1. Monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej dokonywane jest poprzez bieżącą analizę poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, jak również poprzez przeprowadzanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 10. 1. Kontrola wewnętrzna obejmuje działania kontrolne prowadzone w Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu, które mogą być prowadzone jako kontrola:

- 1) **kompleksowa** – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; kontrola ta może być zlecona tylko przez Wójta;
- 2) **problemowa** – obejmująca wybrane zagadnienia;
- 3) **doraźna** – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;

4) **sprawdzająca** – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

2. Kontrola zewnętrzna obejmuje działania kontrolne prowadzone w jednostkach organizacyjnych Gminy, w zakresie wskazanym w ust. 1.

§ 11. 1. Kontrole zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta mogą wykonywać:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) pracownik Urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na podstawie zawartej umowy i otrzymanego upoważnienia Wójta, które prowadzą działania kontrolne lub audytowi, pod warunkiem posiadania kwalifikacji i niezbędnego doświadczenia w tym zakresie.

3. Roczny plan kontroli sporządzany jest w terminie do 31 stycznia danego roku i określa planowane czynności kontrolne na dany rok.

4. Projekt planu kontroli, o których mowa w ust. 2, sporządza Sekretarz Gminy.

5. W wyniku bieżących potrzeb plan kontroli może być zmieniony.

§ 12. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić, opracowują program kontroli, zawierający co najmniej:

- 1) zakres kontroli (w tym okres objęty kontrolą);
- 2) termin kontroli.

§ 13. 1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu z kontroli.

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony **w ciągu 14 dni** od dnia zakończenia kontroli.

3. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej, należy sporządzić uwagi lub wnioski pokontrolne.

4. W przypadku sformułowania uwag lub wniosków pokontrolnych w terminie **30 dni** od dnia zakończenia kontroli przygotowuje się wystąpienie pokontrolne, które podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

5. Kopię protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole, którzy potwierdzają odbiór protokołu podpisem złożonym na egzemplarzu złożonym w aktach.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej/komórka organizacyjna może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, **z zastrzeżeniem, że odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych**. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

7. Kierownik kontrolowanej jednostki/komórka organizacyjna zobowiązany jest niezwłocznie, **nie później jednak niż w terminie 30 dni** od dnia przedstawienia zaleceń pokontrolnych, wdrożyć te zalecenia oraz pisemnie powiadomić Wójta o działaniach podjętych w powyższym zakresie.

§ 14. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej/komórki organizacyjnej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenia z przebiegu kontroli (opis stanu faktycznego ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości),
- 6) wzmiankę o prawie zgłoszenia wyjaśnień co do ustaleń kontroli zawartych w protokole,

7) miejsce i datę podpisania przez osoby kontrolujące oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 15. W przypadku przeprowadzenia kontroli doraźnej, nie przechodzącej do trybu protokolarnego, z kontroli sporządza się notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli.

§ 16. 1. Do bieżącej samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są wszyscy pracownicy w ramach realizowanych zadań. W zakresie poszczególnych komórek organizacyjnych samoocenę koordynują kierownicy. Kierownicy bieżąco informują Wójta Gminy o sytuacjach niepokojących, wymagających interwencji.

2. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności wyniki monitorowania systemu kontroli zarządczej, samoocena oraz przeprowadzone kontrole.

§ 17. Traci moc zarządzenie Nr 24/0050/2011 Wójta Gminy Stary Lubotyń z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Starym Lubotynie i jednostkach organizacyjnych Gminy Stary Lubotyń oraz zasad jej koordynacji.

§ 18. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

**Ireneusz Gumkowski**

Załącznik do zarządzenia nr 35/0050/2024

Wójta Gminy Stary Lubotyń

z dnia 27 grudnia 2024 r.

### **Dokumentowanie kontroli zarządczej.**

Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi uporządkowany zbiór zarządzeń, procedur, instrukcji, zakresów czynności i upoważnień, a w szczególności procedur dotyczących:

- 1) organizacji Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu,
- 2) polityki kadrowej, w tym: regulaminu pracy, naboru pracowników na wolne stanowiska, służby przygotowawczej, okresowych ocen kwalifikacyjnych, regulaminu wynagradzania, etyki pracowniczej,
- 3) planowania i realizacji budżetu,
- 4) polityki rachunkowości, w tym planu kont, gospodarki kasowej, gospodarki drukami ścisłego zarachowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, **inventaryzacji**,
- 5) zamówień publicznych,
- 6) bezpieczeństwa, w tym: bezpieczeństwa danych osobowych, **BHP i p.poż.**, przetwarzania danych osobowych w systemach **teleinformatycznych**,
- 7) kontroli finansowej, procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.