

ZARZĄDZENIE NR 0050.99.2018
WÓJTA GMINY DĄBROWA CHEŁMIŃSKA
z dnia 31 grudnia 2018 r.

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska i jej jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. W celu zapewnienia właściwej kontroli zarządzania w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska i jej jednostkach organizacyjnych, ustala się zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska i jej jednostkach organizacyjnych określają sposób zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

§ 2

Ilekróć w niniejszym **Zarządzeniu** jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Dąbrowa Chełmińska,
- 2) Wójtce – rozumie się przez to Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Dąbrowa Chełmińska,
- 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referaty Urzędu Gminy, samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Urzędzie Gminy, jednostki organizacyjne Gminy,
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.),
- 6) Standardach kontroli zarządczej – rozumie się przez to 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.

§ 3

1. Kontrolę zarządczą w Gminie Dąbrowa Chełmińska, zwaną dalej „kontrolą zarządczą”, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, celów i zadań określonych w Statucie Gminy.
2. Informacje zarządcze stanowią podstawę do podejmowania przez Wójta działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy, w tym podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

3. Informację zarządczą stanowią informacje mające istotny wpływ na proces podejmowania decyzji, a w szczególności:
 - 1) wyniki kontroli zewnętrznej,
 - 2) wyniki kontroli wewnętrznej,
 - 3) wyniki audytu wewnętrznego rozumianego jako ogół działań, o których mowa w art. 272 ustawy,
 - 4) czynności przeprowadzane w ramach kontroli finansowo-księgowej,
 - 5) kontrola funkcjonalna sprawowana przez kierowników komórek organizacyjnych,
 - 6) stałe monitorowanie, raportowanie i ocena realizacji celów i zadań,
 - 7) wyniki i raporty z systemu zarządzania ryzykiem,
 - 8) samokontrola,
 - 9) samoocena.

§ 4

1. Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Gminie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanych komórkach organizacyjnych.
3. Kontrola zarządcza jest adekwatna, jeżeli jest odpowiednia i proporcjonalna do zadań realizowanych przez Gminę i obejmuje cały zakres działania Gminy.
4. Kontrola zarządcza jest skuteczna, jeżeli faktycznie funkcjonuje w Gminie, pozwala na osiągnięcie zamierzonych przez nią celów oraz faktycznie zabezpiecza Gminę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka.
5. Kontrola zarządcza jest efektywna, jeżeli ogranicza ryzyko w pożądanym stopniu i umożliwia osiąganie najlepszych możliwych efektów działania Gminy przy wykorzystaniu i ponoszeniu najmniejszych nakładów, a ponadto dąży do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu zapobiegania lub reakcji na ryzyko nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby w wyniku zaistnienia ryzyka powstać, gdyby mechanizm ten nie funkcjonował.
6. Efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej wymaga aktywnego działania i współpracy ze strony Wójta i Kierowników komórek organizacyjnych, którzy biorą udział w zarządzaniu.

§ 5

1. Celem kontroli zarządczej funkcjonującej w Gminie jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań eksportowanych na zewnątrz, jak i pozostających w Gminie,
 - 4) ochrony zasobów materialnych i niematerialnych,

- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji wewnętrznej, jak i zewnętrznej,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Ponadto celem kontroli zarządczej jest doskonalenie metod i organizacji pracy Gminy i efektywnego nią zarządzania

§ 6

1. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych Gminy do:
 - 1) zapoznania podległych pracowników ze Standardami kontroli zarządczej oraz niniejszym Zarządzeniem;
 - 2) zapewnienia realizacji niniejszego Zarządzenia.

§ 7

1. Koordynację funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie powierza się Sekretarzowi Gminy, zwanemu dalej Koordynatorem.
2. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej, w tym:
 - 1) gromadzi informacje na temat stopnia realizacji celów, zadań i ryzyk,
 - 2) posiada dostęp do protokołów pokontrolnych i sprawozdań z przeprowadzanych w Gminie kontroli i audytów,
 - 3) koordynuje podejmowane w Gminie działania w zakresie uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej,
 - 4) gromadzi i przedkłada Wójtowi informacje stanowiące podstawę podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
 - 5) koordynuje proces samooceny w zakresie kontroli zarządczej.
3. Do podstawowych zadań Koordynatora należy w szczególności przedstawianie wniosków i proponowanie działań w zakresie usprawnienia funkcjonowania kontroli zarządczej.
4. Koordynator, na podstawie informacji uzyskanych od Kierowników jednostek organizacyjnych, w terminie do końca marca każdego roku przedstawia Wójtowi raport zawierający wnioski, zidentyfikowane słabości kontroli zarządczej oraz proponowane rozwiązania służące polepszeniu jej funkcjonowania.

§ 8

1. System kontroli zarządczej w Gminie funkcjonuje z uwzględnieniem przepisów ustawy oraz Standardów kontroli zarządczej.
2. Na system kontroli zarządczej składają się wszystkie uregulowania wewnętrzne, takie jak: regulaminy, instrukcje, procedury, wytyczne, zakresy obowiązków pracowników, polecenia służbowe, zarządzanie ryzykiem (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających jego występowaniu), ustalenie Misji Gminy, celów i zadań strategicznych w ramach poszczególnych realizowanych zadań z uwzględnieniem mierników określających stopień ich realizacji itd. System kontroli

zarządczej podlega ciągłemu dopasowywaniu do ewoluujących potrzeb i uwarunkowań prawnych w tym zakresie.

3. Kontrola zarządcza obejmuje zarządzanie Gminą, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji z uwzględnieniem zagrożeń i ryzyk mających wpływ na tą realizację.

§ 9

1. Ogólne wskazówki i wytyczne do stosowania w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie stanowią standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określone w II dziale Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.
2. Standardy składające się na system kontroli zarządczej w Gminie obejmują 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.
3. Poza wyżej wymienionymi standardami system kontroli zarządczej w Gminie obejmuje również wszelkie inne podjęte przez Wójta, a także Kierowników komórek organizacyjnych działania, nieujęte w standardach kontroli zarządczej, a mające związek z realizacją jej celów i założeń.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 10

1. Właściwe środowisko wewnętrzne, a także organizacja ma wpływ na jakość funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 11

1. Realizacja standardu „Przestrzeganie wartości etycznych” w Gminie polega na wykonywaniu przez wszystkich pracowników Gminy powierzonych im zadań i obowiązków zgodnie z osobistą i zawodową etyką i uczciwością.
2. Przestrzeganie powyższego w Gminie zapewniają następujące dokumenty:
 - 1) Regulamin Pracy,
 - 2) Kodeks etyczny.
3. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem składając oświadczenie, które wpina się do teczki akt osobowych pracownika.
4. Wójt oraz Kierownicy komórek organizacyjnych nieustannie wspierają i promują przestrzeganie przyjętych w Gminie wartości etycznych poprzez dawanie codziennego przykładu swoim postępowaniem, podejmowanie słuszych, sprawiedliwych, a także etycznie racjonalnych decyzji oraz poprzez organizowanie szkoleń z zakresu etyki.

§ 12

1. Wypełnianie standardu „Kompetencje zawodowe” polega na zapewnieniu tego, aby zarówno kadra zarządzająca, jak i wszyscy pracownicy uczestniczący w realizacji celów i zadań Gminy, posiadali taki poziom wykształcenia, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który będzie pozwalał na skuteczne i efektywne wykonywanie powierzonych im zadań, obowiązków i poleceń przypisanych do konkretnego stanowiska pracy.
2. Proces zatrudniania pracowników w Gminie zapewnia wybór najlepszego kandydata na stanowisko pracy podlegające obsadzeniu.

W procesie zatrudniania powołuje się komisję rekrutacyjną, która weryfikuje oferty kandydatów pod względem formalnym, przeprowadza proces rekrutacji zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, a następnie wyłania do 5 kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Kadry zarządzającej i pracownikom Gminy zapewnia się ciągły rozwój kompetencji zawodowych poprzez dostęp do specjalistycznej literatury oraz aktów prawnych (elektroniczny system informacji prawnej), poprzez dostęp do refundowanych przez Gminę szkoleń zewnętrznych, a także organizowanie szkoleń wewnętrznych.

§ 13

1. Struktura organizacyjna Urzędu dostosowana jest do realizacji jej aktualnych celów i zadań. Określona jest ona w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, zakresy czynności poszczególnych pracowników oraz opisy stanowisk pracy określone są w formie pisemnej w sposób spójny i przejrzysty.
3. Pracownika zapoznaje się z jego zakresem obowiązków, co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem z podaniem daty. Potwierdzony zakres obowiązków zostaje wpięty do teczki akt osobowych pracownika.

§ 14

1. Delegowanie uprawnień polega na zdecentralizowaniu procesu decyzyjnego wewnątrz Gminy i przeniesieniu uprawnień decyzyjnych na niższe stopnie zarządzania.
2. Zakres kompetencji poszczególnych osób funkcyjnych w Gminie został określony w Regulaminie organizacyjnym. Ponadto Wójt może wydawać imienne upoważnienia lub pełnomocnictwa do dokonywania w jego imieniu innych czynności. Dokumenty te są rejestrowane i przechowywane przez Sekretariat.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 15

1. Wskazanie celu istnienia Gminy sprzyja efektywnemu zarządzaniu Gminą, w tym ryzykami związanymi z jego bieżącą działalnością.

2. Misja Gminy została określona w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Misję Gminy Dąbrowa Chełmińska określono w Strategii Rozwoju na lata 2014/2023 w sposób następujący: „Gmina Przyjazna mieszkańcom i środowisku, atrakcyjna dla turystów i otwarta na inwestorów”

§ 16

1. Określenie celów i zadań do realizacji w Gminie jest kluczowe dla tworzenia systemu kontroli zarządczej, gdyż inne standardy i mechanizmy służą właśnie najlepszej i najlepszej realizacji celów przez Gminę.
2. W Gminie opracowuje się roczny plan rzeczowo-finansowy, który określa Zarządzenie Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska.
3. Do 30 stycznia każdego roku sporządza się plan działalności Gminy na następny rok według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia, z uwzględnieniem mierników określających stopień osiągnięcia celu.
4. Do końca lutego każdego roku sporządza się sprawozdanie z wykonania planu działalności według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia. Przy ocenie realizacji celów i zadań szczególnie bierze się pod uwagę kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.
5. Sprawozdanie z wykonania planu działalności stanowi jeden z elementów dających podstawę do złożenia przez Wójta oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
6. Przy podpisywaniu oświadczenia bierze się ponadto pod uwagę:
 - 1) raporty dotyczące stopnia realizacji celów i zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Gminy,
 - 2) raporty dotyczące systemu zarządzania ryzykiem,
 - 3) wyniki przeprowadzanej corocznie samooceny,
 - 4) wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzanych w Gminie,
 - 5) cząstkowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej sporządzane przez kierowników komórek organizacyjnych do końca lutego każdego roku.
8. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Wójt składa do dnia 15 kwietnia każdego roku.

§ 17

1. Proces zarządzania ryzykiem w Gminie obejmujący:
 - 1) identyfikację ryzyka, które może oddziaływać na realizację celów i zadań Gminy,
 - 2) analizę ryzyka polegającą na określeniu stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
 - 3) reakcję na ryzyko w odniesieniu do każdego zidentyfikowanego ryzyka,reguluje załącznik nr 3 do Zarządzenia.

MECHANIZMY KONTROLI

§ 18

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w Gminie w postaci obowiązujących procedur, regulaminów, zarządzeń, instrukcji, zakresów obowiązków pracowników itp., podpisywane są przez Wójta i są powszechnie dostępne.

§ 19

1. Nad wykonaniem zadań prowadzi się nadzór mający na celu ich realizację w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych w Gminie prowadzą nadzór specjalistyczny polegający na rozliczaniu pracowników z ich działalności służbowej.
3. Wójt sprawuje nadzór nad Kierownikami komórek organizacyjnych w Gminie w dziedzinach kompleksowo powierzonych im do realizacji osobiście, przy pomocy swojego Zastępcy lub Sekretarza Gminy.
4. Kontrola wewnętrzna, będąca częścią systemu kontroli zarządczej, prowadzona jest na zasadach określonych w Zarządzeniu nr 0152-13/10.
5. Oprócz kontroli wewnętrznej realizację standardu „nadzór” zapewnia:
 - 1) planowanie, weryfikowanie na bieżąco i dopasowywanie do aktualnej sytuacji i uwarunkowań, zadań przeznaczonych do realizacji przez Gminę,
 - 2) cykliczne odprawy, narady Wójta z podległymi mu Kierownikami komórek organizacyjnych, a także odprawy, narady Kierowników komórek organizacyjnych z pracownikami,
 - 3) organizowanie narad i spotkań,
 - 4) udzielanie pracownikom instruktaży i poleceń.

§ 20

1. Zapewnienie ciągłości działania polega na zapewnieniu funkcjonowania Gminy jako całości, jak i każdej z jej komórek organizacyjnych, w taki sposób, aby mogły one z zachowaniem zasady ciągłości działania realizować powierzone im cele i zadania.
2. W Gminie zagwarantowano ciągłość działalności i właściwą organizację pracy poprzez wprowadzenie stanowiska Zastępcy Wójta.
3. W zakresie utrzymania ciągłości wykonywania pracy przez pracowników wdrożono procedury dotyczące zastępstw pracowników w czasie ich nieobecności w pracy (zapisy w zakresach obowiązków) oraz rozdzielenia czasowo obowiązków pracownika, z którym ustaje stosunek pracy, do czasu zatrudnienia nowego.
4. W celu zapewnienia ciągłości pracy w zakresie urządzeń i systemów informatycznych wprowadzono zasadę tworzenia kopii zapasowych wszystkich edytowanych dokumentów i przechowywanie ich przez pewien czas na serwerach Gminy, a także ochronę prawidłowej pracy urządzeń komputerowych na wypadek awarii zasilania elektrycznego poprzez korzystanie z urządzeń podtrzymujących napięcie.

§ 21

1. Realizacja standardu „ochrona zasobów” polega na zagwarantowaniu ochrony i bezpieczeństwa zasobów Gminy w taki sposób, aby uniemożliwiał on dostęp do nich przez osoby spoza Gminy oraz zniszczenie ich przez pracowników Gminy lub osoby postronne.
2. Zasobami Gminy są w szczególności:
 - 1) zasoby majątkowe, czyli mienie,
 - 2) dane i dokumenty w postaci papierowej, jak i elektronicznej.
3. W sposób szczególny należy zwrócić uwagę na ochronę zasobów związanych z ochroną informacji niejawnych i danych osobowych. W tym celu w Gminie powołano Inspektora Ochrony Danych (Zarządzenie nr 0050.57.2018 Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 2 lipca 2018 r. w sprawie powołania Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska, który chroni również zasoby elektroniczne, a także opracowano politykę ochrony danych w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska (Zarządzenie nr 0050.37.2018 Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 22 maja 2018 r.).
4. Ochrona fizyczna i techniczna zasobów Gminy – obiektów, mienia i osób określana jest w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 0050.37.2018 Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia polityki ochrony danych w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska. Obejmuje ona:
 - 1) nadzorowanie dostępu do budynków i pomieszczeń biurowych Gminy,
 - 2) określenie prawa pobierania kluczy do pomieszczeń biurowych oraz osób do tego upoważnionych,
 - 3) zasady wspomagania ochrony fizycznej poprzez ochronę techniczną – system alarmów.
5. Ochronę dokumentów papierowych zapewniają zasady przetrzymywania ich w specjalnych sejfach o klasie oznaczonej w odrębnych przepisach lub też w archiwach o ograniczonym dostępie.
6. Zapewnieniu ochrony zasobów Gminy służy także przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ, w tym także udział pracowników w stosownych szkoleniach w tym zakresie.

§ 22

1. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Gminie zawarte są w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz Instrukcji kasowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania i są to w szczególności:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Wójta lub osoby imiennie przez niego upoważnione,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

2. Kontrola finansowa w Gminie odbywa się na podstawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz Instrukcji kasowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania
3. Kontrolę operacji finansowych i gospodarczych w Gminie gwarantuje również przestrzeganie Zarządzenie nr 0050.50.2011 Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 23 sierpnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

§ 2

1. Wypełnienie standardu „mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych” polega na stworzeniu mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
2. W celu realizacji powyższego standardu w Gminie wprowadzono Regulamin Ochrony Danych Osobowych w Gminie, a także instrukcje korzystania z legalnego oprogramowania wykorzystywanego w bieżącej pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Gminy (Zarządzenie nr 0050.37.2018 Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia polityki ochrony danych w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska).
3. Instrumenty służące zabezpieczeniu systemów informatycznych w Gminie to w szczególności:
 - 1) korzystanie z legalnego, licencjonowanego oprogramowania komputerowego i zakaz instalowania oprogramowania prywatnego – dodatkowe oprogramowanie może zainstalować jedynie administrator systemu,
 - 2) zabezpieczanie dostępu do komputerów hasłem, konieczność ponownego wprowadzenia hasła w przypadku niekorzystania z włączonego komputera przez pewien okres czasu uniemożliwiający skorzystanie z komputera osobie, która nie pracuje na danym stanowisku pracy,
 - 3) zakaz używania komputera służbowego do celów prywatnych,
 - 4) klucze licencyjne do określonych programów powodujące, że z danego programu mogą korzystać tylko upoważnione osoby,
 - 5) sporządzanie kopii bezpieczeństwa przez samych pracowników, jak i zdalnie i przechowywanie ich na serwerach,
 - 6) bieżący monitoring serwerów przez administratorów systemów.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 24

1. System komunikacji powinien być tak skonstruowany, aby zarówno osoby zarządzające, jak i pracownicy Gminy mieli zapewniony stały i nieograniczony dostęp do informacji, które są im niezbędne do wykonywania przez nich przypisanych im obowiązków. Informacje wewnątrz Gminy powinny przepływać zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym. Efektywny system przepływu informacji powinien zapewnić nie tylko ich przepływ, ale także właściwe zrozumienie przez wszystkich odbiorców, do których są kierowane. Należy tak zorganizować system, aby zapobiec zniekształceniu informacji na którymkolwiek poziomie.

§ 25

1. Realizacja standardu „bieżąca informacja” polega na tym, aby zapewnić wszystkim pracownikom Gminy właściwe, rzetelne informacje, które są im niezbędne do realizacji ich zadań i obowiązków. Ważne jest, aby te informacje były przekazane w odpowiedniej, zrozumiałej formie, jak i czasie.

§ 26

Standard „komunikacja wewnętrzna” dotyczy przekazywania informacji w Gminie uwzględniając jednostki organizacyjne.

§ 27

1. Realizację powyższych standardów w Gminie zapewniają w szczególności następujące środki:
 - 1) odprawy, szkolenia, spotkania,
 - 2) pisma wewnętrzne,
 - 3) komunikacja interpersonalna,
 - 4) wewnętrzna poczta elektroniczna,
 - 5) dostęp do stron internetowych, oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 6) wewnętrzna komunikacja telefoniczna,
 - 7) umieszczanie istotnych informacji na tablicach ogłoszeń,
 - 8) sprawnie funkcjonujący sekretariat.

§ 28

1. W funkcjonowaniu Gminy niezbędna jest również efektywna wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi, które związane są bezpośrednio z celami i zadaniami wykonywanymi przez Gminę.
2. Wymianę informacji ze środowiskiem zewnętrznym umożliwia przede wszystkim:
 - 1) korespondencja, zarówno pisemna, jak i elektroniczna,
 - 2) dostęp do linii telefonicznej,
 - 3) służbowe telefony komórkowe osób funkcyjnych.
3. Obieg dokumentów w Gminie spełnia wymogi Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

MONITOROWANIE I OCENA

§ 29

1. System funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie podlega ciągłemu i bieżącemu monitorowaniu, weryfikacji i ocenie.

2. W przypadku zauważenia jakichkolwiek nieprawidłowości, słabości lub problemów związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej, każdy pracownik zobowiązany jest zgłosić to na piśmie do Koordynatora, który weryfikuje pozyskaną informację i przedstawia ją Wójtowi który podejmuje decyzję i kroki w celu rozwiązania zaistniałego problemu.
3. Każdy z Kierowników komórek organizacyjnych Gminy na bieżąco monitoruje funkcjonowanie kontroli zarządczej w swojej komórce i w przypadku zaistnienia problemów zgłasza to Koordynatorowi.
4. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych Gminy do:
 - 1) zapoznania podległych pracowników ze Standardami kontroli zarządczej oraz niniejszym Zarządzeniem;
 - 2) zapewnienia realizacji niniejszego Zarządzenia.

§ 30

1. Do 15 marca każdego roku przeprowadza się w Gminie samoocenę funkcjonowania kontroli zarządczej za rok poprzedni.
2. Samoocena jest procesem odrębnym od bieżącej działalności.
3. Koordynator przygotowuje proces samooceny i koordynuje działania związane z jej przeprowadzeniem.
4. Przed przystąpieniem do samooceny Koordynator ustala jej warunki i zasady dopasowane do aktualnej sytuacji i przygotowuje kwestionariusze niezbędne do jej przeprowadzenia.
5. Po przeprowadzeniu samooceny Koordynator przygotowuje raport dotyczący jej wyników, który przekazuje Wójtowi do 30 marca każdego roku.
6. Raport ten stanowi jeden z elementów dających podstawę do sporządzenia przez Wójta oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 31

1. Jednym ze sposobów monitorowania stanu kontroli zarządczej może być prowadzenie w Gminie audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi, na zasadach przewidzianych w ustawie, działalność obiektywną i niezależną mającą na celu wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze.
3. Dokumenty i wyniki audytu są przechowywane w zasobach Urzędu Gminy.

§ 32

1. Źródłem uzyskania przez Wójta zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności:
 - 1) wyniki monitorowania i poziomu realizacji niniejszego Zarządzenia,

- 2) sprawozdanie z procesu zarządzania ryzykiem w Gminie,
 - 3) raport dotyczący wyników samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 4) sprawozdanie z wykonania budżetu,
 - 5) sprawozdanie z wykonania planu audytu,
 - 6) sprawozdania/protokoły/wystąpienia z przeprowadzonych w Gminie kontroli zewnętrznych,
 - 7) sprawozdania/protokoły/wystąpienia z przeprowadzonych w Gminie kontroli wewnętrznych,
 - 6) częściowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej sporządzone przez kierowników komórek organizacyjnych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
2. Na podstawie powyższych informacji Wójta wydaje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej według wzoru zawartego w załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 33

Traci moc zarządzenie nr 0050.50.2012 z dnia 26 czerwca 2012 r w sprawie wdrożenia systemu kontroli zarządczej oraz obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej oraz jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrowa chełmińska w zakresie dokonywania działań podejmowanych w ramach prowadzonej kontroli zarządczej.

§ 34

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
mgr inż. Radosław Giechacki

WZÓR

Plan działalności

.....

na rok

CZĘŚĆ A: Najważniejsze cele do realizacji w roku

(w tej części planu należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych celów przyjętych przez Wójta do realizacji w zakresie jego właściwości)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym	Właściciel celu (wykonawca)
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan			
1	2	3	4	5	6	7.
1				1. 2. ...		
2						
3						
4						
5						

CZĘŚĆ B: Inne cele przyjęte do realizacji w roku

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Właściciel celu (wykonawca)
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	5	6.
1				1. 2. ...	
2					
...					

.....

data

.....

podpis Wójta Gminy

WÓJTA
mgr inż. Radosław Ciechacki

WZÓR

Sprawozdanie z wykonania planu działalności

.....

za rok

CZĘŚĆ A: Realizacja najważniejszych celów w roku

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części A planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu	Właściciel celu (wykonawca)
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie			
1	2	3	4	5	6	7	8.
1						1. 2. ...	
2							
3							
4							
5							

CZĘŚĆ B: Realizacja innych celów w roku

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części C planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu	Właściciel celu (wykonawca)
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie			
1	2	3	4	5	6	7	8.
1						1. 2. ...	
2							
...							

CZĘŚĆ C: Informacja dotycząca realizacji celów objętych planem działalności na rok

(należy krótko opisać najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów)

.....

data

.....

podpis Wójta

WÓJTA

mgr inż. Radosław Cichoński

Regulamin zarządzania ryzykiem

§ 1

1. Regulamin zarządzania ryzykiem wprowadza się celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Zarządzanie ryzykiem obejmuje identyfikację ryzyka, jego analizę oraz określenie reakcji na dane ryzyko.
3. Celem systemu zarządzania ryzykiem jest usprawnienie procesu zarządzania w Gminie poprzez identyfikację możliwych do wystąpienia negatywnych zdarzeń, zapobieganie im oraz ograniczenie ich negatywnych skutków w przypadku, gdyby wystąpiły.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym **Regulaminie** jest mowa o:
 - 1) ryzyku – rozumie się przez to prawdopodobieństwo wystąpienia negatywnego zdarzenia, którego skutkiem może być niezrealizowanie przez Gminę lub zrealizowanie w niepełnym zakresie jego celów,
 - 2) znaczeniu ryzyka – rozumie się przez to skutki wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem dla realizacji celów przez Gminę i zaburzających jego funkcjonowanie,
 - 3) prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka – rozumie się przez to częstotliwość występowania w Gminie zdarzenia, które objęte jest ryzykiem,
 - 4) istotności ryzyka – rozumie się przez to kombinację prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego znaczenia na realizację przez Gminę celów i zadań,
 - 5) czynnika ryzyka – rozumie się przez to okoliczności lub zdarzenia, które mogą wywołać lub przyczynić się do wystąpienia nieprawidłowości,
 - 6) akceptowalnym poziomie ryzyka – rozumie się przez to ustalony poziom ryzyka, który Gmina gotowa jest akceptować i tolerować bez konieczności podejmowania interwencji.

2. Mechanizmy kontroli to wszystkie działania podejmowane w celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji celów i zadań w Gminie oraz minimalizujące możliwość wystąpienia ryzyka.

§ 3

1. Uczestnikami procesu zarządzania ryzykiem są wszyscy pracownicy Gminy, co ma na celu to, aby każdy czuł się współodpowiedzialny za ten proces.
2. Wójt Gminy pełni w procesie zarządzania ryzykiem rolę wspierającą, w szczególności ma zapewnić sprzyjające warunki służące identyfikacji ryzyk w odniesieniu do celów, określenia stopnia ich znaczenia oraz możliwych sposobów reakcji na nie.
3. Zarządzanie ryzykiem obejmuje przedmiotowo zarówno cele nadrzędne wynikające z planu działalności Gminy sporządzanego do końca 30 stycznia każdego roku, jak i działalność bieżącą, co gwarantuje, że żadne istotne ryzyko nie zostanie pominięte.

§ 4

1. Elementami skutecznego systemu zarządzania ryzykiem w Gminie są:
 - 1) identyfikacja, nie rzadziej niż raz w roku, zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk, które związane są bezpośrednio z celami i zadaniami Gminy,
 - 2) bieżąca analiza i ocena ryzyka,
 - 3) decydowanie o wyborze określonej reakcji na zidentyfikowane ryzyko,
 - 4) ciągle monitorowanie zidentyfikowanych ryzyk oraz mechanizmów kontrolnych służących ich ograniczeniu,
 - 5) sporządzenie i prowadzenie na bieżąco rejestru zidentyfikowanych ryzyk.

§ 5

1. Do zadań Koordynatora w ramach procesu zarządzania ryzykiem należy:
 - 1) weryfikowanie otrzymanych od Kierowników komórek organizacyjnych Gminy informacji na temat istniejących w ich obszarach działalności ryzyk,
 - 2) sporządzanie zbiorczego rejestru ryzyk do dnia 31 marca każdego roku,
 - 3) sporządzanie mapy ryzyka,

- 4) przekazanie Wójtowi Gminy sprawozdania dotyczącego zarządzania ryzykiem w Gminie.

§ 6

1. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację przez Gminę jej celów.
2. Odnosi się ona do wszystkich zasobów i procesów obecnych w Gminie.

§ 7

1. Identyfikacja ryzyka wymaga każdorazowego ustalenia i zidentyfikowania właściciela każdego ryzyka.
2. Właściciel danego ryzyka w pełni odpowiada za zarządzanie nim.
3. Właścicielem ryzyka powinna być ta osoba, która ma największą możliwość przeciwdziałania ryzyku.
4. W przypadku zagrożenia danym ryzykiem kilku obszarów, należy jasno określić i sprecyzować odpowiedzialność.

§ 8

1. Analiza ryzyka polega na:
 - 1) określeniu przyczyny i możliwego skutku zidentyfikowanego ryzyka,
 - 2) powiązaniu danego ryzyka z celami i zadaniami, czyli ustaleniu zagrożonego obszaru,
 - 3) przewidywaniu możliwych do wystąpienia zagrożeń.
2. Celem analizy ryzyka jest uporządkowanie zidentyfikowanych ryzyk, co oznacza doprowadzenie ich do porównywalności, ustalenie hierarchii ryzyk od najmniejszego do największego i sporządzenie w konsekwencji mapy ryzyka dla całej Gminy.
3. Analiza ryzyka dokonywana jest przy pomocy poniżej zamieszczonych tabel:

1) POMIAR RYZYKA

skala oceny	1	2	3	4	5
opis	małe	umiarkowane	wysokie	bardzo wysokie	krytyczne

Tabela punktowa (5 stopniowa) **prawdopodobieństwa** wystąpienia ryzyka
(wartości w postaci liczb całkowitych)

2) POMIAR RYZYKA

skala oceny	1	2	3	4	5
opis	małe	znaczące	poważne	bardzo duże	krytyczne


Tabela punktowa (4 stopniowa) **skutku** (znaczenia) ryzyka (wartości w postaci
liczb całkowitych)

Przyjęte kryteria oceny znaczenia ryzyka to: finansowe, operacyjne, bezpieczeństwo,
reputacja/wizerunek.

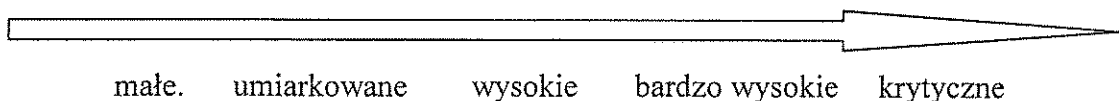
3) POMIAR RYZYKA – MAPA RYZYKA

znaczenie

krytyczne	5	10	15	20	25
bardzo duże	4	8	12	16	20



poważne	3	6	9	12	15
znaczące	2	4	6	8	10
małe	1	2	3	4	5



prawdopodobieństwo

4) POMIAR RYZYKA – POZIOM RYZYKA

Poziom ryzyka	Wartość ryzyka
niskie	1-4
średnie	5-9
wysokie	10-15
krytyczne	16-25

4. W analizie ryzyka bardzo istotne jest ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyka.
5. Akceptowalny poziom ryzyka ustala Wójt Gminy.

§ 9

1. W stosunku do każdego zidentyfikowanego ryzyka określa się rodzaj reakcji na nie.
2. Sposobem reakcji na ryzyko może być:
 - 1) tolerowanie podwyższonego ryzyka w danym obszarze, lecz stałe jego monitorowanie,
 - 2) przeniesienie ryzyka na inny podmiot - transfer,
 - 3) wycofanie się z działalności w danym obszarze - unikanie,

- 4) działanie, czyli wdrożenie nowych mechanizmów redukujących ryzyko.
3. Reakcja na ryzyko w postaci działania musi uwzględniać to, aby wdrożenie nowych mechanizmów nie pociągało za sobą wyższych nakładów, niż skutki wystąpienia ryzyka.
4. Reakcja na ryzyko wysokie i krytyczne (punktacja 9-16 i 16-25 na mapie ryzyka) w postaci tolerowania lub przeniesienia musi być komunikowana Wójtowi, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zarządzania określonym ryzykiem.

§ 10

1. Monitorowanie zidentyfikowanych ryzyk prowadzi się w Gminie w sposób ciągły i bieżący.
2. Nadrzędnym celem tego procesu jest ustalenie, czy i ewentualnie w jaki sposób, dane ryzyko uległo zmianie w odniesieniu do realizowanych przez Gminę celów i zadań.
3. Monitorowanie powinno w szczególności dać odpowiedź na następujące pytania:
 - 1) czy w odniesieniu do obszarów działalności Gminy nie pojawiły się nowe ryzyka,
 - 2) czy ocena ryzyka jest odpowiednia i proporcjonalna,
 - 3) czy zastosowane mechanizmy kontrolne nadal są skuteczne i adekwatne do zidentyfikowanych ryzyk,
 - 4) czy działania w zakresie zarządzania ryzykiem prowadzone są w sposób odpowiedni i zapewniający jak największą ochronę przed ich wystąpieniem oraz zagrożeniem, jakie za sobą niosą.

§ 11

1. Rejestr ryzyka w Gminie sporządza w formie zbiorczej Koordynator do dnia 31 marca każdego roku na podstawie informacji uzyskanych od właścicieli ryzyka.
2. Rejestr ryzyka sporządza się według niżej wskazanego wzoru:

	C	Z	N	Opis	Ocena	W	A	O	O	P	P	S	O
	e	a	r	zidentyfi	ryzyka	a	k	pi	c	r	r	k	s
	l	d	e	kowaneg		r	c	s	e	o	o	r	o
	e	a	w	o ryzyka		t	e	d	n	p	p	ó	b

* - opis liczbowy lub słowny (niskie, średnie, wysokie, krytyczne)

** - opis wg trzystopniowej skali (skuteczne, wymagające poprawy, nieskuteczne)

*** - opis wg czterech rodzajów reakcji na ryzyko (wycofanie się, działanie, przeniesienie, tolerowanie)

WOJTY
mgr inż. Radosław Siechacki

WZÓR

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska/Kierownika komórki organizacyjnej

za rok

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I¹⁾

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:

- 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 sektora finansów publicznych

.....

Część A²⁾

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B³⁾

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 dziale II oświadczenia.

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych, 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.

Dział III⁸⁾

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 dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 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.

Objaśnienia:

- 1) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: 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, z zastrzeżeniem przypisu 6.
- 4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: 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 oraz zarządzania ryzykiem.
- 5) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 6) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 7) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 8) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

WÓJT
mer inż. *Radosław Ciechacki*