

ZARZĄDZENIE NR 19/2021
WÓJTA GMINY JEŻEWO

z dnia 1 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jeżewo i gminnych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF, Nr 15, poz. 84) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Gminie Jeżewo wprowadza się *Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jeżewo i gminnych jednostkach organizacyjnych* w brzmieniu określonym w **Załączniku** do niniejszego zarządzenia.

2. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określają:

- 1) Wytyczne dla prowadzenia kontroli zarządczej;
- 2) Organizację i zasady wykonywania kontroli zarządczej;
- 3) Ustalenie zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2. Do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przyjęciem go do stosowania zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Jeżewo oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 114/2018 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 31.12.2018 r. w sprawie systemu kontroli zarządczej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jeżewo i gminnych jednostkach organizacyjnych

Rozdział 1.

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie, Jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Jeżewo;
- 2) **Wójcie** – oznacza to Wójta Gminy Jeżewo;
- 3) **Pracownikach** – oznacza to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Jeżewo;
- 4) **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Jeżewo oraz odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Jeżewo;
- 5) **Kierowniku jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Dyrektorów oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Jeżewo;
- 6) **Standardach** – należy przez to rozumieć Standardy Kontroli Zarządczej dla sektora finansów publicznych, wydane na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
- 7) **Ryzyku** – należy przez to rozumieć zdarzenie lub działanie, które będzie miało negatywny wpływ na realizację zadań jednostki, bądź osiągnięcie założonych celów;
- 8) **Samoocenie** – należy przez to rozumieć formalny proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących elementów kontroli zarządczej pod względem adekwatności w celu proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie kontroli zarządczej.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań ustawowych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania Urzędu Gminy Jeżewo oraz jednostek organizacyjnych gminy.

2. W systemie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jeżewo stosuje się w szczególności standardy określone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin., Nr 15, poz. 84), obejmujące wzajemnie powiązane elementy:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontrolne;
- 4) informację i komunikację;
- 5) monitoring i ocenę.

3. Elementy, wymienione w ust. 2, w systemie kontroli zarządczej w Urzędzie odnoszą się do całokształtu działalności jednostki, wynikają z przepisów prawa, powierzonych zadań, realizacji planu finansowego i za ich pomocą należy zapewnić funkcjonowanie jednostki w sposób:

- 1) **zgodny z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wewnętrznymi** oraz standardami, w tym dotyczącymi etycznego postępowania;
- 2) **skuteczny i efektywny** sposób działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) zapewniający sporządzanie **wiarygodnych**, aktualnych oraz dokładnych **sprawozdań**, danych i informacji;

- 4) zgodny z zasadami **ochrony zasobów**, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
- 5) zapewniający przestrzeganie i promowanie zasad **etycznego postępowania**;
- 6) **efektywny i skuteczny przepływ informacji** dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) umożliwiający skuteczne **zarządzanie ryzykiem** dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

4. Na system kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy składają się:

- 1) zarządzenia, uchwały, instrukcje, regulaminy, procedury;
- 2) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 3) plan finansowy i plan działania;
- 4) inne dokumenty wewnętrznego kierowania;
- 5) system komunikacji i przetwarzania danych.

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

- 1) poziom pierwszy – to system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jeżewo i jednostkach organizacyjnych gminy, za funkcjonowanie którego odpowiadają kierownicy tych jednostek;
- 2) poziom drugi – to system kontroli zarządczej w Gminie, za funkcjonowanie którego odpowiada Wójt.

§ 4. Odpowiedzialność w ramach kontroli zarządczej

1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta Gminy wykonują:

- 1) Pracownicy Urzędu Gminy na polecenie Wójta;
- 2) Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy prowadzą kontrolę zarządczą w swoich jednostkach.

3. Wójt wdrożył i monitoruje poszczególne elementy kontroli zarządczej, w sposób dający zapewnienie, że:

- 1) działania podległych mu jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostkach (procedurami) oraz ze standardami;
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakości usług nadano odpowiednią rangę;
- 3) plany, programy, zamierzenia i cele są osiąganе;
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne;
- 5) zasoby organizacyjne są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane);
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i podejmowane są działania celem ich wyeliminowania lub ograniczania skutków ich wystąpienia.

4. Do obowiązków Kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w ramach kontroli zarządczej należy:

- 1) wdrożenie systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach;
- 2) dbałość o efektywność, zgodność z prawem, oszczędność i terminowość wykonywanych zadań, udział w procesie określania celów i zadań;
- 3) wyznaczanie celów jednostki do realizacji na dany rok;
- 4) organizacja procesu zarządzania ryzykiem;

- 5) udział w samoocenie kontroli zarządczej w jednostce;
- 6) stałe podnoszenie kwalifikacji.

Rozdział 2. **Środowisko wewnętrzne**

§ 5. 1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania kontroli zarządczej i podlega stałej weryfikacji.

2. Podstawowe czynniki składające się na **środowisko wewnętrzne** to:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych;
- 2) kompetencje zawodowe;
- 3) struktura organizacyjna;
- 4) delegowanie uprawnień.

§ 6. Przestrzeganie wartości etycznych

1. W Urzędzie każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania i promowania norm etycznych wynikających z powszechnie uznanych społecznie norm postępowania oraz innych przepisów prawa, a także z *Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Jeżewo*, wprowadzonego Zarządzeniem nr 11/2021 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 1 lutego 2021 r.

2. Kierownicy komórki organizacyjnej zapoznają podległych pracowników z promowanymi standardami etycznymi oraz oczekiwaniami, co do postaw i postępowania w pracy oraz poza nią.

3. Kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są ponadto na naradach i spotkaniach z pracownikami.

§ 7. Kompetencje zawodowe

1. Zapewnia się odpowiedni poziom kompetencji pracowników podczas naboru pracowników poprzez ustalenie właściwych wymagań dla wyznaczonych zadań, odpowiednią ocenę kandydata na stanowisko i zapewnienie wyboru najlepszego kandydata.

2. Rekrutacja w Urzędzie Gminy Jeżewo odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy. Rekrutacja przebiega w sposób określony w *Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeżewo i jednostkach organizacyjnych*, który został wprowadzony Zarządzeniem nr 12/2021 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 1 lutego 2021 r.

3. Nowo zatrudnieni pracownicy przechodzą proces służby przygotowawczej w Urzędzie zgodnie z obowiązującym *Regulaminem określającym szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Jeżewo*, wprowadzonym Zarządzeniem nr 13/2021 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 1 lutego 2021 r.

4. Pracownicy zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego, efektywnego i zgodnego z prawem, wykonywania zadań na danym stanowisku pracy, m.in. poprzez szkolenia, samokształcenie oraz doksztalcanie.

§ 8. Struktura organizacyjna

1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Jeżewo określa *Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Jeżewo*, wprowadzony Zarządzeniem nr 117/2020 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 29 października 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jeżewo.

2. W przypadku zaistnienia potrzeb związanych z prawidłowym wykonywaniem kontroli zarządczej dokonuje się zmian w strukturze i/lub podziale uprawnień i odpowiedzialności.

3. Kierownictwo Urzędu Gminy Jeżewo dąży, aby struktura organizacyjna Urzędu była dostosowana do realizowanych zadań. Pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki.

§ 9. Delegowanie uprawnień

1. Każdy pracownik jednostki posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przechowywany w aktach osobowych prowadzonych przez Sekretarza.

2. Delegowanie uprawnień ma na celu realizowanie przedsięwzięcia w ustalonym terminie, w sposób dokładny i przy optymalnym wykorzystaniu zasobów.

3. W jednostce stosuje się rejestr upoważnień i pełnomocnictw, który prowadzi Sekretarz.

Rozdział 3.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 10. 1. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej, zgodnie ze standardami, jest system wyznaczania celów i zadań jednostki oraz system monitorowania ich realizacji.

2. Podstawowe czynniki składające się na standard **Cele i Zarządzanie ryzykiem** to:

- 1) Misja;
- 2) Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;
- 3) Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka i reakcja na ryzyko.

§ 11. Misja

1. Jasne określenie misji sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań.

2. Misja jednostki została określona w *Statucie Gminy Jeżewo*, wprowadzonym Uchwałą nr XXI/154/2020 Rady Gminy Jeżewo z dnia 22 kwietnia 2020 roku.

3. Misja Urzędu realizowana jest poprzez:

- 1) Zapewnienie klientom kompleksowej obsługi administracyjnej;
- 2) Wykonywanie zadań realizowanych przez Urząd w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy;
- 3) Efektywne zarządzanie mieniem gminnym;
- 4) Zapewnienie kompleksowej obsługi organów gminy;
- 5) Zapewnienie rzetelnej informacji.

4. Misję należy uwzględniać w każdym działaniu, na każdym szczeblu funkcjonowania Jednostki.

§ 12. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Zasady określania celów i zadań oraz monitorowania i oceny ich realizacji zostały szczegółowo uregulowane w *Zasadach i trybie wyznaczania celów, określenia mierników ich realizacji oraz zasadach monitorowania ich osiągnięcia w Urzędzie Gminy Jeżewo*, wprowadzonych Zarządzeniem nr 15/2021 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 1 lutego 2021 r.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy wyznaczają cele i zadania do realizacji na dany rok zgodnie z przyjętymi w danej jednostce wewnętrznymi zasadami.

§ 13. Zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem zostało szczegółowo uregulowane w *Procedurze zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Jeżewo*, wprowadzonej Zarządzeniem nr 14/2021 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 1 lutego 2021 r.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są wprowadzić wewnętrzne zasady zarządzania ryzykiem.

Rozdział 4.

Mechanizmy kontroli

§ 14. 1. Standardy kontroli zarządczej zawierają zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej.

2. Mechanizmy kontroli zarządczej są następujące:

- 1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
- 2) Nadzór;

- 3) Ciągłość działania;
- 4) Ochrona zasobów;
- 5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
- 6) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

3. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad:

- 1) adekwatności;
- 2) skuteczności;
- 3) efektywności.

§ 15. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich pracowników.

2. Procedury wewnętrzne są wprowadzane zarządzeniami Wójta, które są odnotowywane w Rejestrze Zarządzeń.

3. Obowiązujące regulaminy i instrukcje są znane wszystkim pracownikom Urzędu, a przyjęcie ich do wiadomości potwierdzają każdorazowo podpisem.

§ 16. Nadzór

1. Wójt Gminy Jeżewo zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników.

2. Zwierzchni nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu sprawują Wójt oraz Kierownicy Referatów.

3. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy.

4. Elementem nadzoru w Urzędzie Gminy Jeżewo jest system sprawozdawczy i informacyjny, który umożliwi szybki przepływ informacji od osób nadzorowanych do osób nadzorujących.

5. W Urzędzie prowadzony jest systematyczny **nadzór**. Nadzór obejmuje:

- 1) dokumentowanie przebiegu pracy przez każdego pracownika;
- 2) kontrolę poprawności wykonywanych zadań oraz dokonanie przeglądu dokumentów przebiegu wykonywanych przez pracownika zadań;
- 3) wsparcie udzielane pracownikom w formie praktycznych porad i wskazówek, dotyczących wykonywanej pracy.

6. Kluczowe decyzje i działania są podejmowane wyłącznie za wiedzą i zgodą Wójta Gminy Jeżewo

§ 17. Ciągłość działania

1. Zapewnienie **ciągłości działalności** Urzędu dotyczy zapewnienia ciągłości wykonywania kluczowych zadań - co opiera się na realizacji systemu zastępstw kluczowych pracowników; ciągłości informacji - co opiera się na realizacji systematycznej archiwizacji dokumentacji oraz systemie dokonywania kopii bezpieczeństwa baz danych.

2. Na szczeblu Kierownictwa kwestie związane z odpowiedzialnością za poszczególne zadania w ramach sprawowania zastępstwa określone są w Regulaminie Organizacyjnym ustalającym zakres zadań wykonywanych przez Wójta oraz Kierowników Referatów Urzędu Gminy Jeżewo.

3. W celu zapewnienia ciągłości działania w Jednostce ustala się:

- 1) stałe monitorowanie obszarów wystąpienia ryzyka w celu wyeliminowania zdarzeń mających negatywny wpływ na pracę jednostki;

- 2) stworzenie i przestrzeganie instrukcji, procedur postępowania na wypadek zdarzeń losowych np. pożar, powódź, zalanie, brak prądu, atak na pracownika;
- 3) egzekwowanie od pracowników postępowań zgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznymi, terminowo i zgodnie z prawem;
- 4) podjęcie odpowiednich działań będących następstwem analizy ryzyka.

§ 18. Ochrona zasobów

1. W Urzędzie Gminy Jeżewo wprowadzono odpowiednie zasady ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz środki ich ochrony:

- 1) dostęp osób spoza Urzędu do obiektów i pomieszczeń Urzędu jest ograniczony i kontrolowany;
- 2) dostęp pracowników do obiektów i pomieszczeń Urzędu poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany;
- 3) pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich jest kontrolowany i ograniczony tylko dla uprawnionych osób.

2. W Urzędzie Gminy funkcjonują odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia ochrony zasobów materiałowych i ich właściwego wykorzystania:

- 1) została wprowadzona instrukcja określająca zasady przeprowadzania inwentaryzacji;
- 2) powierzenia pracownikom mienia następuje w formie pisemnej;
- 3) pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie im powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania;
- 4) składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane i zaewidencjonowane.

§ 19. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez Wójta lub upoważnione przez niego osoby.

2. Zatwierdzeniu podlegają wszelkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem oraz rozpoczęciem operacji mogącej skutkować zaciągnięciem zobowiązania lub dokonaniem wydatku, np. wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, złożenie zamówienia u dostawcy, podpisanie umowy.

3. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Wójta już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.

4. Kontrolę finansową sprawuje Wójt Gminy oraz Skarbnik zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych.

5. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja operacji gospodarczych lub finansowych jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej lub gospodarczej od samego początku, w trakcie trwania i po zakończeniu.

6. W Urzędzie Gminy prowadzony jest rejestr umów. Przechowywane oryginały umów są odpowiednio chronione i dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby.

7. Umowy zawierają zapisy chroniące interes Urzędu, a w szczególności zapewniające terminowe i należyte wykonanie usług, dostawy lub robót budowlanych.

8. W Urzędzie przechowywana jest pełna dokumentacja, dotycząca postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

9. Dostęp do zasobów informatycznych w Urzędzie mają wyłącznie uprawnione osoby. Środki ograniczenia dostępu obejmują zabezpieczenia fizyczne pomieszczeń, zabezpieczenia sprzętowe, systemowe i programowe. Dostęp do zasobów informatycznych mają tylko pracownicy posiadający odpowiednie umiejętności oraz po odpowiednim przeszkoleniu w zakresie ochrony tych zasobów.

10. Szczegółowe zasady ewidencji operacji gospodarczych i finansowych oraz kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentacji finansowo-księgowej określają instrukcje i procedury finansowe.

§ 20. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. W Urzędzie ogranicza się i monitoruje dostęp do oprogramowania systemowego. Polityka bezpieczeństwa oparta jest na kontrolowanym dostępie do poszczególnych elementów zasobów systemowych przy pomocy zakresów uprawnień i systemu haseł.

2. Za sprawne funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, zapewniającego przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, odpowiada Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Prawidłową eksploatację oraz bezpieczeństwo systemów, urządzeń i rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie zapewnia Administrator Systemu Teleinformatycznego.

4. Za bezpieczeństwo bazy danych osobowych odpowiada Inspektor Ochrony Danych.

Rozdział 5. Informacja i komunikacja

§ 21. 1. Wójt Gminy odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz i na zewnątrz jednostki.

2. Istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.

3. W Urzędzie są organizowane spotkania Wójta z kierownikami komórek organizacyjnych, podczas których omawiane są istotne problemy jednostki oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.

4. Przepływ informacji wewnętrznej w jednostce odbywa się na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji. Do narzędzi tych zaliczają się głównie: komunikacja bezpośrednia (spotkania) z pracownikami, kontakt telefoniczny, poczta elektroniczna, internet, tablice informacyjne, pisma oraz szkolenia wewnętrzne.

5. Powszechny dostęp do informacji dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Urząd zapewniany jest poprzez uaktualnianą na bieżąco stronę internetową, dostępną pod adresem: <https://jezewo.eu/>. Na stronie internetowej zamieszcza się wzory pism i wniosków, publikatory, rejestry i ewidencje utworzone na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

6. W celu zapewnienia kompleksowej i płynnej obsługi interesantów informacje i odpowiedzi na pytania dotyczące usług realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu obok korespondencji tradycyjnej są udzielane telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 22. 1. Wójt Gminy odpowiedzialny jest za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli zarządczej.

2. Obieg informacji w jednostce powinien prawidłowo funkcjonować w ujęciu pionowym (komunikacja między Kierownictwem, a pracownikami podległymi) oraz poziomym (między pracownikami).

3. W jednostce wymienia się trzy najważniejsze zagadnienia związane z informacją tj.:

- 1) bieżącą informację – zapewniającą osobom zarządzającym i pracownikom rzetelne informacje potrzebne do wykonania zadań, przekazywane w odpowiedniej formie i w odpowiednim czasie;
- 2) komunikacją wewnętrzną – skierowaną na efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie jednostki;
- 3) komunikacją zewnętrzną – zapewniającą wymianę istotnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

4. Odpowiednio przekazywana informacja musi spełniać najważniejsze cechy:

- 1) odpowiedni poziom szczegółowości;
- 2) aktualność;
- 3) odpowiedni czas przekazywania;
- 4) poprawność;
- 5) łatwość dostępu.

5. Bieżąca informacja realizowana jest poprzez:

- 1) właściwą oraz rzetelną komunikację, którą gwarantuje instrukcja kancelaryjna oraz:
 - a) rejestr zarządzeń,
 - b) tablica ogłoszeń,
 - c) zebrania z pracownikami.
- 2) komunikację prowadzoną drogą telefoniczną oraz elektroniczną.

6. Wpływ dokumentacji do jednostki jest ewidencjonowany, a korespondencja niezwłocznie rozdzielana i przekazywana pracownikom właściwych komórek organizacyjnych.

7. Wójtowi Gminy Jeżewo przekazywane są wszelkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów, realizacji zadań jednostki, w szczególności:

- 1) informacje zewnętrzne związane z przepisami prawa lub innymi regulacjami;
- 2) informacje wewnętrzne, zwłaszcza dotyczące głównych celów, zadań, podzadań w Urzędzie.

8. Do regulacji realizujących w/w standardy w Urzędzie Gminy Jeżewo zalicza się:

- 1) Baza danych (strona BIP Urzędu Gminy Jeżewo) umożliwiająca pobranie i zapoznanie się z procedurami wewnętrznymi Urzędu;
- 2) Rejestr Zarządzeń Wójta Gminy Jeżewo.

§ 23. Monitorowanie i ocena

1. Wójt Gminy Jeżewo monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

2. Wójt Gminy Jeżewo podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej Urzędu, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących zarządzeń, procedur, regulaminów, instrukcji, komunikatów Wójta Gminy.

§ 24. 1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania *Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Jeżewo*, wprowadzonym Zarządzeniem nr 16/2021 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 1 lutego 2021 r.

2. Harmonogram kontroli zatwierdzany jest przez Wójta i może być w każdym czasie przez niego zmieniony poprzez dodanie innych pozycji, wynikających z bieżących potrzeb.

§ 25. 1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Wójta przeprowadza się udokumentowaną samoocenę systemu kontroli zarządczej zgodnie z *Procedurą dokonywania samooceny w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jeżewo*, wprowadzoną Zarządzeniem nr 18/2021 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 1 lutego 2021 r.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy Jeżewo zobowiązani są do przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej według przyjętych wewnętrznie procedur.

§ 26. 1. Na podstawie wyników przeprowadzonej samooceny w Urzędzie, wyników monitorowania, audytów i kontroli, oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy, Wójt przygotowuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie Jeżewo.

2. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w gminie Wójt sporządza **do końca lutego każdego roku** zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego regulaminu.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do złożenia Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej do **końca stycznia** każdego roku do Urzędu Gminy Jeżewo, zgodnie z **załącznikiem nr 2**.

§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie Jeżewo
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:

- 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

oświadczam, że w **Gminie Jeżewo**:

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.

Część C⁴⁾

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 dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁴⁾

| | |
|--|--|
| | monitoringu realizacji celów i zadań, |
| | samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej, |
| | procesu zarządzania ryzykiem, |
| | audytu wewnętrznego, |
| | kontroli wewnętrznych, |
| | kontroli zewnętrznych, |
| | innych źródeł informacji: oświadczeń złożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy |

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Dział II⁵⁾

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 sektora finansów publicznych albo działu administracji samorządowej, 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 III⁶⁾

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.

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 4.

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) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

6) 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.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w

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:

.....

(nazwa jednostki 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.

Część C⁴⁾

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 dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁴⁾

| | |
|--|--|
| | monitoringu realizacji celów i zadań, |
| | samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej, |
| | procesu zarządzania ryzykiem, |
| | audytu wewnętrznego, |
| | 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.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Dział II⁵⁾

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 sektora finansów publicznych albo działu administracji samorządowej, 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 III⁶⁾

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.

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 4.

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) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

6) 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.