

ZARZĄDZENIE Nr 40/2023
Wójta Gminy Borkowice
z dnia 15 czerwca 2023 r.

w sprawie ustalenia regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Borkowice i gminnych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj Dz. U. 2017, poz. 2077, ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj Dz. U. 2023, poz. 40, ze zm.) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. 2009 MF Nr 15, poz. 84) zarządza się , co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Borkowice oraz gminnych jednostkach organizacyjnych regulamin kontroli zarządczej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy

§ 3

1. Traci moc Zarządzenie Nr 21/2011 Wójta Gminy Borkowice z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej I poziomu w Urzędzie Gminy w Borkowicach,
2. Traci moc Zarządzenie Nr 20/2011 Wójta Gminy Borkowice z dnia 28 marca 2011r. w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej II poziomu w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Robert Fidos

Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Borkowice i gminnych jednostkach organizacyjnych.

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą: sposobu organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Borkowice oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **kontroli** – rozumie się przez to, czynność polegającą na zbadaniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości i zwiększenie prawdopodobieństw zrealizowania ustalonych celów i zasad;
2. **kontroli zarządczej** – rozumie się przez to, ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie aspekty funkcjonowania jednostki.
3. **kierownictwie** – rozumie się przez to, Wójta Gminy Borkowice, Sekretarza, Skarbnika Gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, innych pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
4. **procedurze** – rozumie się przez to, takie zaprogramowanie przez kierownictwo sposobu realizacji określonych zadań w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby było zgodne nie tylko z obowiązującymi przepisami prawa, ale także ze standardami kontroli;
5. **standardach kontroli zarządczej** – rozumie się przez to, zbiór wytycznych Ministra Finansów dla sektora finansów publicznych (opublikowane w Komunikacie Nr 23 z dn. 16 grudnia 2009 r. w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów Nr 15, poz. 84 z dn. 30 grudnia 2009 r.), które osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej powinny wykorzystać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.

§ 3

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Borkowice oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych stanowi:

- 1) ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) kontrolę zarządczą, która obejmuje jednocześnie formułowanie celów i zadań jednostki, a następnie monitorowanie ich realizacji.

§ 4

Zadaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Borkowice oraz gminnych jednostkach organizacyjnych jest zapewnienie:

- 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.

§ 5

Regulamin kontroli zarządczej obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Borkowice oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, charakter nawiązania stosunku pracy.

§ 6

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Borkowice oraz gminnych jednostkach organizacyjnych jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

2. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.

§ 7

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;
- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
- 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 8

1. Kontrola zarządcza winna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym Regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno zakończyć się wydaniem zaleceń lub wniosków pokontrolnych;
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna wspomagać osiągnięcie założonych celów.

2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Borkowice oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki określone w zakresie czynności służbowych z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
4. W przypadku ujawniania nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
 - 2) niezwłocznie poinformować kierownika referatu, a w w przypadku samodzielnych stanowisk - Wójta Gminy Borkowice oraz kierownika jednostki - w przypadku Gminnych Jednostek Organizacyjnych Gminy;
 - 3) przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do tych nieprawidłowości.

§ 9

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach, biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.
2. Celem kontroli funkcjonalnej jest zapewnienie zgodności wykonywanych czynności z przepisami, procedurami oraz bieżące oddziaływanie i reagowanie na uchybienia, a także monitorowanie efektywności wdrożonych mechanizmów kontrolnych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący kontroli funkcjonalnej, jest zobowiązany:
 - 1) podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości,
 - 2) w przypadku, jeżeli stwierdzone nieprawidłowości są wielokrotnie powtarzalne, dotyczą terminowego prowadzenia spraw, zagrażają życiu, zdrowiu lub mogą spowodować znaczne straty materialne jest on zobowiązany poinformować w formie pisemnej bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki, który zobowiązany jest do podjęcia decyzji odpowiedniej do wagi nieprawidłowości dotyczącej dalszego toku postępowania.

§ 10

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej, w ramach działań poszczególnych referatów.

§ 11

Na system kontroli zarządczej składa się z pięć wzajemnie powiązanych elementów kontroli zarządczej, stanowiących standardy kontroli zarządczej, są to:

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

Rozdział II Środowisko wewnętrzne

§ 12

Przestrzeganie wartości etycznych – osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. 2022, poz. 530)

§ 13

Kompetencje zawodowe – pracownicy posiadają poziom wykształcenia, wiedzy, umiejętności i doświadczenia wymagany odrębnymi przepisami prawnymi, który pozwala im na skuteczne oraz efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy.

- 1) Osoby zarządzające i pracownicy Urzędu są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcanie w celu realizacji przepisów.
- 2) W celu realizacji zapewnienia o zatrudnieniu najlepszego kandydata, kierownictwo Urzędu określiło procedurę zatrudniania na wolne stanowisko urzędnicze. Wymagania kompetencyjne określa się stosując wymagania ustawowe wynikające z aktów wykonawczych, a szczegółowe zasady wymagań dotyczących kompetencji zawarte są w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu (zakresy czynności - zakres obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności) oraz Procedurze naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Borkowice.
- 3) Pracownicy Urzędu Gminy Borkowice zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych poddawani są okresowej ocenie kompetencji i wywiązywania się z powierzonych obowiązków, zgodnie z Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacji pracowników samorządowych. Uzyskany wynik oceny pozwala przełożonemu na dokonanie analizy nałożonych na danego pracownika obowiązków i podjęcie dalszych czynności zmierzających do podnoszenia efektywności i jakości pracy ocenianego pracownika. Ocena może mieć swoje odzwierciedlenie w motywacyjnym systemie wynagradzania na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Borkowice.

§ 14

Struktura organizacyjna – w Urzędzie Gminy Borkowice jest dostosowana do realizacji celów i zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu. Uszczegółowienie Regulaminu Organizacyjnego stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdujące się w aktach osobowych.

§ 15

Delegowanie uprawnień – zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji zarządzających pracowników Urzędu zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego.

1. Zadania Wójta zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz Regulaminie Organizacyjnym.

2. Wójt Gminy Borkowice w celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań i celów określonych w ustawie o samorządzie gminnym, deleguje poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom swoje uprawnienia wynikające z przepisów szczególnych, na podstawie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw. Rejestr w/w. dokumentów prowadzi pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych. Podział zadań, kompetencji i uprawnień pomiędzy Skarbnikiem i Sekretarzem zawarto w Regulaminie Organizacyjnym i zarządzeniach Wójta Gminy Borkowice.
3. Każdemu pracownikowi zostaje przedstawiony na piśmie zakres obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Pracownik przyjmuje do wiadomości nałożony na niego zakres czynności w celu realizacji. Zakres czynności jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i realizacji obowiązków z nim związanych

Rozdział III **Cele i zarządzanie ryzykiem**

§ 16

Misją Urzędu Gminy Borkowice jest nowoczesne przywództwo wyrażające się kompetentną i skuteczną inicjatywą w realizacji zadań publicznych określonych w przepisach prawa, zapewnienie profesjonalnej obsługi, tworzenie przyjaznego klimatu i dogodnych warunków realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

1. Sposób wykonywania najważniejszych zadań ujęto w ustalone procedury i instrukcje, wykorzystujące wdrożone procesy zarządzania do sprawnego realizacji wszystkich zadań sprzyjających prężnemu rozwojowi Gminy a tym samym podniesieniu jakości życia społeczności lokalnej. Cele i zadania Gminy są określone jasno w co najmniej rocznej perspektywie. Są one realizowane przez Urząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne. Planowanie zadań i celów ma realistyczne podstawy, które wynikają z posiadanych zasobów kadrowych, majątkowych i finansowych. Zadania wyznaczone do realizacji są powiązane z zagwarantowaniem środków na ich realizację.
2. Ocena realizacji celów i zadań pod względem oszczędności, skuteczności i efektywności jest przeprowadzana każdego roku.
3. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz do wprowadzenia środków zaradczych.
4. Do 31 marca każdego roku zostanie przygotowany wykaz priorytetowych celów oraz przedstawiony do zatwierdzenia przez Wójta Gminy wraz z proponowanymi miernikami osiągnięcia celów.

§ 17

Zarządzanie ryzykiem – opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji. Szczegółowe zasady określające system wyznaczania celów, identyfikacji ryzyka oraz jego analizy zawiera procedura przyjęta odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Borkowice.

1. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami realizowanymi przez jednostkę. Należy uwzględnić także, czy cele i zadania określone w dokumentach strategicznych realizowane są przez jednostki podległe lub nadzorowane.

2. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Wójt lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
3. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Wójt lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Rozdział IV **Mechanizmy kontroli**

§ 18

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Podstawowymi mechanizmami, które będą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej są zasady, procedury, przepisy wewnętrzne, zarządzenia i instrukcje, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów.

1. Wszystkie mechanizmy kontroli powinny być maksymalnie jasne i proste. Obowiązująca w Urzędzie Gminy Borkowice dokumentacja sporządzana jest w oparciu o procedury wskazane w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Borkowice.
2. Pracownicy posiadają dostęp do wszelkich dokumentów poprzez Biuletyn Informacji Publicznej oraz internet. Oryginalne wersje dokumentów są zebrane w centralnych rejestrach lub u sporządzających je pracowników.
3. Wykaz obowiązujących w Urzędzie Gminy Borkowice procedur wewnętrznych kontroli zarządczej stanowi Załącznik Nr 1.

§ 19

Nadzór.

W Urzędzie Gminy Borkowice prowadzony jest nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są właściwie realizowane. Nadzór obejmuje w szczególności:

- a) jasne komunikowanie zadań i obowiązków,
- b) systematyczną ocenę pracy w niezbędnym zakresie,
- c) opiniowanie dokumentacji przez uprawnione – wskazane w odrębnych przepisach – komórki organizacyjne,
- d) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

§ 20

Ciągłość działalności.

Przepisy prawa generują mechanizmy umożliwiające utrzymanie ciągłości działalności jednostki.

1. Nadzór nad całością spraw w tym zakresie sprawuje najwyższe kierownictwo i kadra kierownicza średniego szczebla.
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy w Urzędzie określają zakresy czynności pracowników.
3. W ramach tego standardu w Urzędzie Gminy Borkowice wdrożono mechanizmy, służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych.
4. W celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu Gminy Borkowice (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie z dedykowanej sieci elektrycznej, zabezpieczonej przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS).

§ 21

Ochrona zasobów

1. W Urzędzie Gminy Borkowice wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Dostęp do zasobów Urzędu Gminy Borkowice oraz gminnych jednostek organizacyjnych mają wyłącznie upoważnione osoby poprzez:
 - 1) powierzenie odpowiedzialności materialnej za przekazane składniki majątkowe,
 - 2) dostęp do danych osobowych zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby,
 - 3) właściwy system zabezpieczenia technicznego pomieszczeń,
 - 4) jasną i czytelną instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 22

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

Operacje gospodarcze i finansowe w Urzędzie Gminy Borkowice dokonywane są pod rygorami przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności; ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.

1. Przepisy wewnętrzne określają szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich ewidencji, w tym: w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości – w zakresie ewidencji dokumentów księgowych oraz zarządzenie w sprawie Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Borkowice. Przyjęty obieg dokumentów ma charakter etapowy – zatwierdzanie dokumentów do następnego etapu weryfikacji jest dokonywane zawsze wg tej samej sekwencji
2. Przyjęte zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów zapewniają, że każdy dokument przed jego przyjęciem do realizacji, rozumianym jako zapłatę za roboty, towary lub usługi jest skontrolowany z punktu widzenia jego realności, rzetelności, zgodności z planem budżetu, zawartymi umowami lub innymi zobowiązaniami, co jest potwierdzone podpisem przez poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za daną weryfikację i – ostatecznie – zatwierdzone przez Wójta.
3. Przyjęty obieg dokumentów ma charakter etapowy – zatwierdzanie dokumentów do następnego etapu weryfikacji jest dokonywane zawsze wg tej samej sekwencji.

§ 23

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Wprowadzona została Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, regulująca m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.

Rozdział V Informacja i komunikacja

§ 24

Urząd Gminy Borkowice zapewnia dostęp do niezbędnych informacji koniecznych do realizacji powierzonych obowiązków. Istnieje efektywny system informacji wewnętrznej jak i zewnętrznej

1. Elementami systemu komunikacji wewnętrznej są m.in.:

- 1) sieć komputerowa i internetowa w siedzibie Urzędu umożliwiająca przesyłanie komunikatów, informacji i danych do wszystkich pracowników,
- 2) wymiana dokumentów, informacji i danych zgodnie ze schematami przebiegu procesów operacyjnych i stanowiskowych,

Przedstawione wyżej formy komunikacji wewnętrznej są wystarczające w odniesieniu do skuteczności systemu zarządzania.

2. Wymiana komunikacji zewnętrznej oparta jest na następujących nośnikach :

- 1) Biuletyn Informacji Publicznej,
- 2) strona internetowa www.borkowice.gmina.pl,
- 3) narady kierowników,
- 4) pocztę elektroniczną i tradycyjną,
- 5) konferencje, spotkania,
- 6) konsultacje społeczne,
- 7) spotkania Wójta z mieszkańcami,
- 8) Informator Samorządowy Ziemia Przysuska,
- 9) relacje medialne.

Rozdział VI Monitorowanie i ocena

§ 25

System kontroli zarządczej winien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie, poprzez:

- 1) wyniki monitorowania systemu kontroli zarządczej;
 - 2) samoocenę;
 - 3) przeprowadzone kontrole.
1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas bieżącego wykonywania obowiązków Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy Borkowice, a także kierowników w gminnych jednostkach organizacyjnych. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także pozostali pracownicy pełniący funkcje kierownicze i osoby na samodzielnych stanowiskach.
 2. Wójt Gminy Borkowice oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych w ramach wykonywania bieżących obowiązków oceniają skuteczność realizowanej kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

§ 26

Samoocena.

Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy Borkowice oraz Kierowników gminnych jednostkach organizacyjnych. Jej wyniki są dokumentowane i przekazywane do Wójta do dnia 31 marca danego roku za rok ubiegły. Ocena systemu kontroli zarządczej może odbywać się również poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników jednostki. Należy przyjąć, iż samoocena powinna obejmować przynajmniej te obszary działalności, które służą realizacji kluczowych dla jednostki celów i zadań. Jeżeli wyniki samooceny mają stanowić jedno ze źródeł informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej na potrzeby złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, należy dążyć do objęcia samooceną wszystkich elementów kontroli zarządczej w całej jednostce. Kwestionariusz samooceny stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Wyniki samooceny należy opracować w formie pisemnej. Na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze wskazywać będzie znaczna liczba odpowiedzi z negatywną oceną tego obszaru. Próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze stanowi

40% negatywnych opinii spośród wszystkich otrzymanych. Przygotowany raport powinien zostać przekazany kierownikowi jednostki.

§ 27

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Kierownik jednostki organizacyjnej składa corocznie oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności za realizowane przez jednostkę organizacyjną Gminy cele i zadania, w szczególności dotyczące zapewnienia, że:

- 1) podejmowane działania pozostają w zgodzie z przepisami prawa oraz przyjętymi zasadami i procedurami;
- 2) zasoby, którymi dysponuje są używane w sposób racjonalny i efektywny;
- 3) realizowane są cele i zadania wynikające z planów działalności jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) informacje udostępniane przez jednostkę organizacyjną Gminy są rzetelne, aktualne i dokładne;
- 5) zasoby są chronione w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo;
- 6) ryzyka związane z realizacją celów i zadań są monitorowane i identyfikowane na bieżąco w celu ich ograniczenia do akceptowanego poziomu.

§ 28

Kierownik jednostki organizacyjnej składa oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie swoich kompetencji w nieprzekraczalnym terminie do 15 lutego każdego roku do Sekretarza Gminy Borkowice (wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3).

WÓJT
Dziękuję
mgr Robert Fidos

Załącznik Nr 1
do regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Borkowice i gminnych jednostkach organizacyjnych

Ustala się następujące procedury wewnętrzne Urzędu Gminy Borkowice:

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Borkowice,
2. Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Borkowice,
3. Zasady prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostek,
4. Instrukcja kasowa,
5. Instrukcja inwentaryzacyjna,
6. Polityka rachunkowości,
7. Procedura naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Borkowice,
8. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacji pracowników samorządowych
9. Procedura kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Borkowice,
10. Polityka bezpieczeństwa,
11. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
12. Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Borkowice,
13. Zasady używania samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych,
14. Regulamin pracy,
15. Regulamin wynagradzania,
16. Regulamin kontroli wewnętrznej w Gminie Borkowice,
17. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej,
18. Kodeks etyki.

WÓJT
Dziękuję
mgr Robert Fidos

Załącznik Nr 2
do regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Borkowice i gminnych jednostkach organizacyjnych

ANKIETA / KWESTIONARIUSZ

systemu kontroli zarządczej pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy Borkowice oraz Kierowników gminnych jednostkach organizacyjnych

Dane identyfikujące jednostkę

I. NAZWA

.....

II. ADRES

.....

Standardy kontroli zarządczej – wydane zostały Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj Dz. U. 2017, poz. 2077. ze zm.). Standardy określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych.

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA KWESTIONARIUSZA

Przed wypełnieniem kwestionariusza prosimy o zapoznanie się z poniższymi uwagami:

- Kwestionariusz należy wypełnić w terminie wskazanym w piśmie przewodnim i przesać w formie papierowej na adres: Sekretarz Gminy Borkowice,
- Jeśli odpowiedź TAK/NIE jest niewystarczająca prosimy o dodatkowe umieszczenie stosownych informacji w kolumnie UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE lub załączenie dodatkowego załącznika z wyjaśnieniami,
- W przypadku pytań i wątpliwości proszę o kontakt za pomocą poczty elektronicznej sekretarz@gminaborkowice.pl

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	DODATKOWE INFORMACJE
1	2	3	4	5
1.	Czy wdrożono dokument zawierający kodeks etyki lub zasady etycznego postępowania?			
2.	Czy określono zasady wyłączenia pracownika, w każdym przypadku wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na obiektywizm przy realizacji zadań?			
3.	Czy ustalono zasady naboru na wolne stanowiska pracy?			
4.	Czy istnieje system okresowych ocen pracowników?			
5.	Czy określono zadania wszystkich komórek organizacyjnych?			
6.	Czy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników jest określony w formie pisemnej?			
7.	Czy delegowanie uprawnień w jednostce jest w formie pisemnej?			
8.	Czy istnieje obowiązek wygaszania indywidualnych upoważnień w każdym przypadku zmiany organu upoważniającego?			
9.	Czy określono misję jednostki w postaci krótkiego syntetycznego opisu celu jej istnienia (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
10.	Czy zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
11.	Czy ustalono zadania priorytetowe na dany rok?			
12.	Czy zapewniono środki finansowe na pełną i terminową realizację zadań?			
13.	Czy ustalono terminy do realizacji zaplanowanych zadań?			
14.	Czy istnieje obowiązek identyfikacji ryzyka co najmniej raz w roku?			
15.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
16.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzn. reakcja na ryzyko)?			
17.	Czy dokonano hierarchizacji ryzyk?			

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
18.	Czy przyjęto udokumentowaną formę identyfikacji ryzyk?			
19.	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dok. wewnętrzne stanowiące „dokumentację systemu kontroli zarządczej” sporządzono w formie pisemnej?			
20.	Czy „dokumentacja systemu kontroli zarządczej” jest kompletna i aktualna oraz przekazana do stosowania pracownikom?			
21.	Czy zapewniono rejestrację wszystkich spraw wpływających?			
22.	Czy istnieje system weryfikacji zgodności z prawem rozstrzygania spraw?			
23.	Czy kierownictwo jednostki jest informowane o liczbie i charakterze wpływających skarg?			
24.	Czy wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?			
25.	Czy zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
26.	Czy istnieje system ochrony obiektu i mienia?			
27.	Czy dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany?			
28.	Czy pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich jest ograniczony i kontrolowany?			
29.	Czy wprowadzono odpowiedzialność materialną pracowników za powierzone im mienie?			
30.	Czy ustalono zasady gospodarki kasowej?			
31.	Czy procedury zapewniają okresową analizę zapisów księgowych?			

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
32.	Czy zapewniona jest weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?			
33.	Czy system księgowy zapewnia ciągłość zapisów oraz posiada zabezpieczenia przed dokonywaniem zmian w zapisach księgowych?			
34.	Czy zapewniono rozdział kluczowych obowiązków tzn. rozdzielono pomiędzy różnych pracowników zadania dot. zatwierdzania i rejestrowania operacji gospodarczych oraz dokonywania płatności?			
35.	Czy wyznaczono pracowników odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną ponoszonych kosztów / wydatków pod względem celowości, legalności, efektywności i oszczędności?			
36.	Czy dochody z poszczególnych źródeł podlegają bieżącej kontroli w zakresie wysokości i terminowości wpływu?			
37.	Czy istnieją procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
38.	Czy zapewniono obowiązek okresowej zmiany haseł dostępu do sieci informatycznej?			
39.	Czy wroku doszło do utraty danych i naruszenia bezpieczeństwa danych?			
40.	Czy w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki zamieszczono wszystkie informacje wymagane przepisami prawa?			
41.	Czy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za poufność informacji pozyskiwanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych?			
42.	Czy istnieją zasady sporządzania, gromadzenia i udostępniania informacji niejawnych?			
43.	Czy ustalono obowiązek pisemnego potwierdzenia zapoznania się z określonymi dokumentami (rodzajami dokumentów)?			
44.	Czy zapewniono możliwość komunikacji wewnętrznej za pomocą elektronicznych środków (poczta elektroniczna, intranet)?			
45.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz jednostki organizacyjnej?			

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
46.	Czy opracowano procedurę udostępniania informacji publicznej?			
47.	Czy we wszystkich sprawach zachowano terminy odpowiedzi określone w przepisach prawa?			
48.	Czy zapewniono rejestrację wszystkich wpływających i wychodzących pism (spraw, informacji)?			
49.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy jednostką, a jednostkami podległymi/nadzorowanymi?			
50.	Czy prowadzona jest w jednostce dodatkowa wewnętrzna samoocena (za wyjątkiem powyższego arkusza samooceny)?			

WÓJT

mgr Robert Fidos

Załącznik Nr 3
do regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Borkowice i gminnych jednostkach organizacyjnych

WZÓR

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
..... 1)

za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I²⁾

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)

Część A³⁾

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

Część B⁴⁾

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 C⁵⁾

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 sporządzenia niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁶⁾

monitoringu realizacji celów i zadań,

samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁷⁾,

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.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis kierownika jednostki)

Dział II⁸⁾

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 rządowej, 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 III⁹⁾

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) Należy podać nazwę jednostki i funkcję osoby sporządzającej oświadczenie.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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 5.
- 5) 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.
- 6) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 7) 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 (tj Dz. U. 2017, poz. 2077. ze zm.).
- 8) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 9) 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 niezaplaniowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.