

**ZARZĄDZENIE NR 783 / 22**  
**WÓJTA GMINY GIŁOWICE**  
**z dnia 30 września 2022 r.**

**w sprawie: funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1634 ze zm), oraz przepisów komunikatu 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)

**określa się**

**§ 1**

Zasady kontroli zarządczej celem zapewnienia jej funkcjonowania w sposób adekwatny, skuteczny i efektywny, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
Krzysztof Okrzesik

## **Rozdział I**

### **Standardy kontroli zarządczej w jednostce**

#### **§ 1**

Niniejszym zarządzeniem wdraża się w Urzędzie Gminy Gilowice standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

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

## **Rozdział II**

### **Środowisko wewnętrzne.**

#### **§ 2**

1. Właściwe środowisko wewnętrzne w jednostce jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.
2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażać się mają w:
  - 1) przestrzeganiu wartości etycznych w jednostce,
  - 2) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników,
  - 3) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej jednostki,
  - 4) praktyce identyfikacji zadań wrażliwych,
  - 5) właściwym powierzaniu (delegowaniu) obowiązków.
3. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

4. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

### **§ 3**

#### **Struktura organizacyjna**

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do celów i zadań, które aktualnie stoją przed jednostką. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinny być określone w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

### **§ 4**

#### **Powierzanie obowiązków**

1. Należy precyzyjnie określać zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.
2. Przyjęcie tych obowiązków powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.

## **Rozdział III**

### **§ 5**

#### **Cele i zarządzanie ryzykiem**

1. Zarządzanie ryzykiem służyć ma zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki.
2. W ramach zarządzania ryzykiem należy:
  - 1) określać misję jednostki,
  - 2) określać cele i zadania jednostki,
  - 3) monitorować i oceniać realizację zadań,
  - 4) dokonywać identyfikacji ryzyka,
  - 5) analizować ryzyko,
  - 6) określać reakcje na ryzyko i działania zaradcze.

## **§ 6**

### **Określenie celów i monitorowanie realizacji zadań**

1. Cele i zadania jednostki określa się zarządzeniem Wójta.
2. W jednostce prowadzi się bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby przy określaniu celów i zadań wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie.
3. Dla wyznaczonych celów do realizacji należy określić miernik, istotne ryzyka związane z realizacją celu, dokonać analizy ryzyka i wskazać jej wynik.

## **§ 7**

### **Identyfikacja ryzyka**

1. Analizy ryzyka dokonuje się w każdym roku, wyniki ujmuje się w tabeli stanowiącej załącznik nr 1.1 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.
3. Dokonując analizy ryzyka należy wskazać reakcję na ryzyka, które uznano za istotne.
4. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka ocenia się wg skali określonej w załączniku nr 1.2 do niniejszego zarządzenia.
5. Oddziaływanie ryzyka - skutek ryzyka ocenia się wg skali określonej w załączniku nr 1.3 do niniejszego zarządzenia.
6. Reakcję na istotne ryzyka oraz osoby odpowiedzialne za wdrożenie i monitorowanie mechanizmu kontrolnego ujmuje się w tabeli stanowiącej załącznik nr 1.4 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział IV**

### **Mechanizmy kontroli zarządczej**

## **§ 8**

W jednostce wprowadza się następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- nadzór,
- ciągłość działalności,

- ochrona zasobów,
- szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

## **§ 9**

### **Dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych**

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

## **§ 10**

### **Nadzór kierowniczy**

1. W jednostce prowadzi się nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

## **§ 11**

### **Ciągłość działalności**

Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych.

## **§ 12**

### **Ochrona zasobów**

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

### **§ 13**

#### **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

W jednostce wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

### **§ 14**

#### **Dokumentowanie operacji finansowych i gospodarczych**

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

### **§ 15**

#### **Zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych**

1. Kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych powinny być wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
2. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia powinny być weryfikowane przed i po realizacji.

### **§ 16**

#### **Podział obowiązków**

Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń należy rozdzielać pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych w przepisach prawa.

## **§ 17**

### **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

W jednostce wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mające na celu ich ochronę przed utratą lub nieautoryzowanymi zmianami.

## **Rozdział V**

### **Informacja i komunikacja**

## **§ 18**

1. W jednostce zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym.
3. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

## **Rozdział VI**

### **Monitorowanie i ocena**

## **§ 19**

1. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej mogą być zobowiązane także inne osoby pełniące funkcje kierownicze.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej może odbywać się także poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników jednostki (samoocena). Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.
3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

## Analiza ryzyka – Urząd Gminy Gilowice

L.p.	Wyznaczony cel	Miernik realizacji celu		Istotne ryzyka związane z realizacją celu	Analiza ryzyka		Wynik analizy ryzyka
		Rok bazowy (20XX)	Rok bazowy + 1 (20XX)		Prawdopodobieństwo	Skutek	

Za istotne ryzyka przyjmuje się takie, które w wyniku analizy oceniono na 4 lub więcej punktów.

**WOJT**  
  
 Krzysztof Okrzesik



Tabela punktowa prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka – Urząd Gminy Gilowice

	1	2	3	4	5
Opis	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne
Prawdopodobieństwo	0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%

Wójt  
  
Krzysztof Okrzesik

Tabela punktowa oddziaływania ryzyka (skutek) – Urząd Gminy Gilowice

Punktacja	Opis	Kryteria			
		Finansowe	Organizacyjne	Ochrona zdrowia i bezpieczeństwa osób	Reputacja
5	Katastrofalne	Strata finansowa powyżej 500.000 PLN	Brak realizacji kluczowych celów	Utrata życia	Doniesienia prasowe w całym kraju
4	Poważne	Strata finansowa między 100.000 PLN a 500.000 PLN	Brak realizacji kluczowego celu	Poważne obrażenia	Pewne informacje w mediach ogólnokrajowych
3	Średnie	Strata finansowa między 1.000 PLN a 100.000 PLN	Zakłócenia w działalności	Pewne obrażenia	Pewne informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
2	Małe	Strata finansowa między 100 PLN a 1.000 PLN	Niewielkie zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia	Ograniczone informacje w mediach lokalnych lub regionalnych
1	Nieznaczne	Strata finansowa poniżej 100 PLN	Krótkotrwałe zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia	Ubogie informacje w mediach lokalnych lub regionalnych

W O J T  
  
 Krzysztof Okrzesik

## Rejestr ryzyk do wyznaczonych celów – Urząd Gminy Gilowice

Wyznaczony cel	Miernik realizacji celu		Istotne ryzyka związane z realizacją celu	Wynik analizy ryzyka  Prawdopodobieństwo X Skutek	Reakcja na istotne ryzyka	Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i monitorowanie mechanizmu kontrolnego
	Rok bazowy  (20XX)	Rok bazowy + 1  (20XX)				

### Monitorowanie

Po upływie 12 miesięcy od wprowadzenia do realizacji celów, osoba odpowiedzialna za monitorowanie mechanizmu kontrolnego dla danego celu, sporządza notatkę o stanie realizacji tego celu.

WOJT  
  
 Krzysztof Okrzesik