

## ZARZĄDZENIE NR 57/2023

Wójta Gminy Grunwald

z dnia 22 maja 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Grunwald oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Grunwald

Działając na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), w związku z art. 68 i 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84.), zarządza się, co następuje:

### § 1.

1. W celu zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego działania systemu kontroli zarządczej wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Grunwald zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określają:
  - 1) wytyczne dla prowadzenia kontroli zarządczej;
  - 2) organizację i zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Grunwald oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Grunwald;
  - 3) ustalenie zasad koordynacji kontroli zarządczej.

### § 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Grunwald.

### § 3.

1. Do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przyjęcia go do stosowania zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Grunwald oraz kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Grunwald.
2. Potwierdzenia zapoznania oraz przyjęcia do stosowania, o którym mowa w ust. 1 niniejszego

paragrafu, dokonuje się w formie pisemnej.

**§ 4.**

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Grunwald odpowiadają za wdrożenie i funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach.

**§ 5.**

Traci moc zarządzenie nr 50/2020 Wójta Gminy Grunwald z dnia 08 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Grunwald oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Grunwald.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
Adam Szczepkowski

**ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W URZĘDZIE GMINY GRUNWALD ORAZ POZOSTAŁYCH JEDNOSTKACH  
ORGANIZACYJNYCH GMINY GRUNWALD**

**§ 1.**

**Postanowienia wstępne**

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Grunwald, z siedzibą władz w Gierzwałdzie;
- 2) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grunwald;
- 3) „kontroli” - należy przez to rozumieć czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i jego porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie funkcjonowania kontrolowanej jednostki;
- 4) „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grunwald;
- 5) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Grunwald odpowiedzialnego za koordynację systemu kontroli zarządczej (koordynator kontroli zarządczej);
- 6) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Grunwald;
- 7) „Głównym Księgowym” – należy rozumieć Głównego księgowego Urzędu Gminy Grunwald;
- 8) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy Grunwald, samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie;
- 9) „kierownika komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć kierownika referatu lub biura, osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie;
- 10) „pracownikach” - należy przez to rozumieć odpowiednio pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Grunwald;
- 11) „pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy” - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Grunwald;

- 12) „kierownika jednostki organizacyjnej Gminy” - należy przez to rozumieć kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Grunwald;
- 13) „audycie wewnętrznym” – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną prowadzoną w Urzędzie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy, której celem jest wspieranie Wójta i kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 14) „zaleceniu pokontrolnym” – należy przez to rozumieć polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 15) „wniosku pokontrolnym” – należy przez to rozumieć propozycję wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 16) „procedurze” - należy przez to rozumieć takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy Urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli zarządczej;
- 17) „BIP” - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Grunwald - urzędowy publikator teleinformatyczny stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych.

## § 2.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych przez Wójta oraz kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Grunwald dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej zarówno w Urzędzie jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania oraz realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywania zasobów majątkowych i ludzkich;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;

- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu i pozostałych jednostkach organizacyjnych, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

### § 3.

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- 3) ocenianie prawidłowości pracy;
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

### § 4.

Na system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Grunwald oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych składają się:

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

### § 5.

1. W Gminie Grunwald wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) I poziom - jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych) za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej;

- 2) II poziom - jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego. Osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt.
2. Za funkcjonowanie i monitoring systemu kontroli zarządczej w Gminie odpowiedzialni są:
  - 1) Wójt Gminy;
  - 2) Zastępca Wójta;
  - 3) Sekretarz Gminy;
  - 4) Skarbnik Gminy;
  - 5) Główny księgowy;
  - 6) kierownicy jednostek organizacyjnych;
  - 7) kierownicy referatów;
  - 8) pozostali pracownicy- w zakresie wykonywanych przez nich zadań.
3. Kontrolę zarządczą realizują wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Grunwald oraz pozostałych jednostek organizacyjnych, niezależnie od zajmowanego stanowiska, odpowiednio do powierzonego poziomu odpowiedzialności. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do stałego monitorowania realizacji założeń systemu kontroli zarządczej.
4. Zakres przedmiotowy i podmiotowy odpowiedzialności osób wymienionych w ust. 2 niniejszego paragrafu wynika z Regulaminu organizacyjnego oraz z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, w szczególności związanych z gospodarką finansową Gminy Grunwald.

## § 6.

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych obejmuje również:

- 1) kontrolę instytucjonalną realizowaną przez RIO oraz NIK lub inne zewnętrzne instytucje kontrolne;
- 2) audyt wewnętrzny, w szczególności, w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych;
- 3) kontrolę finansową sprawowaną przez Skarbnika Gminy lub Głównego księgowego oraz głównych księgowych pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski);
- 5) kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną sprawowaną przez osoby wymienione w § 33 ust. 4 niniejszego dokumentu;

6) samokontrolę.

## § 7.

1. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie prowadzi Sekretarz Gminy, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Koordynację kontroli zarządczej w zakresie kontroli procedur finansowych w Urzędzie prowadzi Skarbnik Gminy lub Główny księgowy.
3. Sekretarz w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy (II poziom kontroli zarządczej). Kierownicy jednostek organizacyjnej Gminy sprawują bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce organizacyjnej (I poziom kontroli zarządczej).
4. Do głównych zadań Sekretarza w zakresie związanym z systemem kontroli zarządczej należy:
  - 1) dokonywanie oceny wyników monitoringu realizacji wyznaczonych celów;
  - 2) ocena istniejących zagrożeń;
  - 3) formułowanie wniosków mających na celu usprawnienie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
  - 4) inicjowanie zmiany wewnętrznych zarządzeń, procedur, regulaminów i instrukcji;
  - 5) dokonywanie analiz wyników kontroli i audytów wewnętrznych, kontroli i audytów zewnętrznych, skarg i wniosków pod kątem źródeł występowania nieprawidłowości i uchybień, ich zagrożeń dla realizacji celów oraz podejmowania środków naprawczych i/ lub zaradczych;
  - 6) dokonywanie analizy samooceny systemu kontroli zarządczej i przedstawianie Wójtowi informacji o stanie kontroli zarządczej.
5. Koordynację kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Grunwald prowadzi kierownik lub dyrektor danej jednostki organizacyjnej.

## § 8.

1. Przy wdrażaniu systemu kontroli zarządczej uwzględnia się 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. MF nr 15 poz. 84).
2. System kontroli zarządczej w Gminie Grunwald funkcjonuje w pięciu zasadniczych, wzajemnie powiązanych obszarach, na które składają się:
  - 1) środowisko wewnętrzne;
  - 2) zarządzanie ryzykiem;

- 3) mechanizmy kontrolne;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitoring i ocena.

## **ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

### **§ 9.**

1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i podlega stałej weryfikacji.
2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażają się w:
  - 1) przestrzeganiu przez wszystkich pracowników wartości etycznych obowiązujących w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
  - 2) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników;
  - 3) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej Urzędu;
  - 4) właściwym delegowaniu (powierzaniu) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Sekretarz zobowiązany jest do bieżącej analizy unormowań wewnętrznych kształtujących środowisko wewnętrzne w Urzędzie oraz sygnalizowania Wójtowi Gminy potrzeby zmian lub aktualizacji tych unormowań.

### **§ 10.**

#### **Przestrzeganie wartości etycznych**

1. Urząd Gminy Grunwald działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
2. W Urzędzie Gminy Grunwald są wprowadzone wewnętrzne procedury dotyczące przyjętych zasad etycznych, wszystkich pracowników obowiązuje ***Kodeks etycznego postępowania pracowników Urzędu Gminy Grunwald oraz Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa.***
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania postanowień zawartych w/w dokumentach i są zobowiązani są do przestrzegania i promowania norm etycznych w nich zawartych.
4. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika należy natychmiast zgłosić kierownikowi komórki organizacyjnej lub Wójtowi.
5. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie odpowiednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub przez Wójta i skutkują wyciągnięciem konsekwencji wobec pracownika oraz mają wpływ na jego ocenę.



## § 11.

### Kompetencje zawodowe

1. W Urzędzie Gminy Grunwald zatrudnione są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Wymagany poziom kompetencji zawodowych pracowników wynika z różnych uregulowań, np. zakresu czynności, aktów wewnętrznych i przepisów prawa.
2. Rekrutacja pracowników Urzędu Gminy Grunwald przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata, przy czym:
  - 1) wyboru kandydata do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta odrębnym zarządzeniem;
  - 2) naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze dokonuje się na podstawie obowiązującego w Urzędzie *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Grunwald*, który został wprowadzony odrębnym dokumentem.
3. Każdy nowo zatrudniony w Urzędzie pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem – na zasadach określonych w *Regulaminie określającym szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Grunwald* wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.
4. Kwalifikacje zatrudnionych w Urzędzie pracowników samorządowych określa *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* oraz *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych*.
5. Pracownicy są zobowiązani do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji i umiejętności.
6. Praca pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega ocenie na zasadach określonych w *Regulaminie przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Grunwald* wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.

## § 12.

### **Struktura organizacyjna**

1. Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Grunwald jest dostosowana do celów i zadań, jakie realizuje.
2. Strukturę organizacyjną określa **Regulamin organizacyjny** stanowiący odrębny dokument.
3. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych Urzędu jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny, w regulaminie, o którym mowa powyżej.
4. Każdy pracownik Urzędu dodatkowo posiada sformułowany na piśmie zakres swoich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 - 4 niniejszego paragrafu, są dostosowywane do obowiązujących przepisów prawa, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów Urzędu, powyższe dokumenty są niezwłocznie aktualizowane przez Sekretarza Gminy.

## § 13.

### **Delegowanie uprawnień**

1. Dokumenty określające obowiązki pracownika, jego uprawnienia, zakres jego odpowiedzialności sporządzane są na piśmie, a ich przyjęcie do wiadomości i stosowania przez pracownika potwierdzone są jego własnoręcznym podpisem złożonym na dokumencie. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Jeden egzemplarz dokumentu należy przekazać do akt osobowych pracownika.
2. Zadania i uprawnienia związane z reprezentowaniem Urzędu, dysponowaniem środkami publicznymi, uprawnienia do dokonywania w imieniu Wójta czynności cywilnoprawnych w określonym zakresie, wydawania decyzji lub innych czynności o znaczeniu szczególnym nadawane są przez Wójta w sposób pisemny odrębnymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.
3. W Urzędzie Gminy Grunwald stosuje się rejestr upoważnień/pełnomocnictw zgodny z zasadami wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw, prowadzony w sekretariacie urzędu.

## **CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

## § 14.

Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:

- 1) misję;
- 2) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;
- 3) identyfikację ryzyka;
- 4) analizę ryzyka;
- 5) reakcję na ryzyko.

## **§ 15.**

### **Misja**

1. Misja sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem, dlatego też należy uwzględniać ją w każdym działaniu, na każdym szczeblu funkcjonowania Urzędu.
2. Urząd jako aparat pomocniczy Wójta, nie posiada indywidualnie sprecyzowanej misji, a realizuje misję Gminy wynikającą ze Strategii rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy Grunwald na lata 2016 – 2026 oraz zadań własnych gminy wynikających z przepisów prawa.

## **§ 16.**

### **Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**

1. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy. Proces zarządzania ryzykiem jest dokumentowany.
2. Cele i zadania Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy są wyznaczone jasno, w co najmniej rocznej perspektywie, a ich wykonanie jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników.
3. Osoby odpowiedzialne za realizację celów, zobowiązane są w trakcie roku do dokonywania okresowych przeglądów celów i zadań, uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności, w celu ich weryfikacji i dostosowania do aktualnych warunków. Sekretarz prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań Urzędu za pomocą mierzalnych wskaźników lub precyzyjnie zdefiniowanych kryteriów.
4. W Urzędzie stosuje się podział celów i zadań na:
  - 1) strategiczne – przewidziane do realizacji w okresie nie krótszym niż rok;
  - 2) operacyjne – realizowane na bieżąco.
5. Cele strategiczne są podstawą do wyznaczania i realizowania celów ogólnych i szczegółowych, realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

6. Wybrane do realizacji cele mogą dotyczyć np. spraw kadrowych, przewidzianych remontów, jakości obsługi interesantów, itp.

#### § 17.

1. Propozycję celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym mogą zgłaszać:
  - 1) Zastępca Wójta;
  - 2) Sekretarz;
  - 3) Skarbnik;
  - 4) Główny księgowy;
  - 5) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 6) pracownicy Urzędu.
2. Propozycje celów do realizacji składać należy w terminie do 15 listopada Sekretarzowi Gminy.

#### § 18.

1. Propozycje celów zostają zweryfikowane pod kątem zasadności ich realizacji w roku następnym i przedstawione Wójtowi.
2. Wójt może przyjmować do realizacji również własne cele.

#### § 19.

1. W odniesieniu do wybranych celów Wójt lub Zastępca Wójta lub Sekretarz określa mierniki ich realizacji.
2. Miernik musi odzwierciedlać zamierzony efekt jaki chcemy osiągnąć realizując cel oraz posiadać docelową wartość.

#### § 20.

1. Monitorowanie oraz ocenę realizacji zadań i celów zapewnia:
  - 1) roczny plan działalności wraz z rejestrem ryzyk dla celów wykazanych w tym planie, zatwierdzony przez Wójta Gminy;
  - 2) kontrola wykonania planu działalności poprzez sporządzenie sprawozdania z realizacji planu działalności;
  - 3) analiza ryzyka w tym odchyłeń od planowanych wartości.
2. Plan działalności Urzędu określający podstawowe zadania, cele i mierniki ich realizacji zatwierdza Wójt w terminie **do końca listopada** każdego roku na rok następny.

3. **Do końca listopada każdego** roku kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy przygotowują plan działalności na rok następny, który przechowują w wewnętrznej dokumentacji systemu kontroli zarządczej jednostki.
4. Wzór planu działalności dla Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu.
5. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu działalności sporządza się **do końca kwietnia** wraz z analizą odchyłeń od planowanych wartości. Wzór sprawozdania z realizacji planu Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego dokumentu.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, sprawozdanie z realizacji rocznego planu działalności, przechowują w wewnętrznej dokumentacji systemu kontroli zarządczej jednostki.

## § 21.

### **Identyfikacja i analiza ryzyka, reakcja na ryzyko**

1. Ryzyko to prawdopodobieństwo zaistnienia zdarzeń, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów, planów i zadań realizowanych w Urzędzie.
2. Ryzyko definiuje się jako możliwość wystąpienia zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda w powierzonym majątku publicznym, utrata wizerunku lub niewykonanie założonych celów.
3. Celem wprowadzenia procesu zarządzania ryzykiem jest:
  - 1) podniesienie poziomu jakości kontroli zarządczej;
  - 2) poprawa we wszystkich obszarach zarządzania;
  - 3) zwiększenie efektywności osiągniętych celów i realizacji zadań;
  - 4) efektywne zarządzanie zasobami;
  - 5) zapewnienie ochrony majątku i efektywności finansowej;
  - 6) ograniczenie negatywnych skutków zdarzeń do akceptowanego poziomu.
4. Realizacja celów jest na bieżąco monitorowana pod kątem spełniania wymagań kontroli zarządczej oraz występujących zagrożeń dla realizacji tych celów.
5. Ryzyko dla realizacji wyznaczonych celów musi być identyfikowane, oceniane i poddawane adekwatnym do ich stopnia działaniom korygującym.
6. O terminie przeprowadzenia procesu identyfikacji ryzyka decyduje Wójt, przy czym odbywa się on nie później niż w ostatnim dniu roboczym listopada każdego roku.

7. Zarządzanie ryzykiem zostało szczegółowo uregulowane w *Polityce zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Grunwald oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Grunwald* wprowadzonej odrębnym zarządzeniem.

## **MECHANIZMY KONTROLI**

### **§ 22.**

1. Na każdym poziomie działania Urzędu stosuje się mechanizmy kontroli jako środki reakcji na stwierdzone zagrożenia i zidentyfikowane ryzyka.
2. Mechanizmy kontroli ustalają i wdrażają osoby odpowiedzialne za dany proces w toku bieżącej pracy, zapewniając ich skuteczność.
3. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad adekwatności, skuteczności i efektywności.
4. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:
  - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
  - 2) nadzór;
  - 3) ciągłość działalności;
  - 4) ochronę zasobów;
  - 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
  - 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

### **§ 23.**

#### **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi uporządkowany zbiór uchwał, zarządzeń, procedur wewnętrznych, wytycznych, instrukcji, regulaminów, zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Dokumentacja ta jest spójna, prowadzona w sposób rzetelny i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych.

### **§ 24.**

#### **Nadzór**

1. W Urzędzie funkcjonuje nadzór kierowniczy nad wykonaniem poszczególnych zadań, celem zapewnienia ich oszczędnej, efektywnej oraz skutecznej realizacji.

2. Nadzór kierowniczy polega w szczególności na jasnym, zrozumiałym komunikowaniu obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi, jak również na systematycznej, opartej o obiektywne kryteria ocenie jego pracy. Obejmuje on ponadto proces zatwierdzania rezultatów pracy danego pracownika, celem uzyskania zapewnienia, iż przebiega ona zgodnie z poleceniami oraz przyjętymi standardami.
3. Nadzór kierowniczy w Urzędzie sprawowany jest przez Wójta, Zastępcę Wójta oraz pośrednio przez Sekretarza i Skarbnika Gminy, Głównego Księgowego. Wójt może powierzyć wykonywanie obowiązków z zakresu nadzoru kierowniczego innym pracownikom, w szczególności zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych (kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu), jak również pracownikom pełniącym funkcje i obowiązki służbowe uznane za szczególnie istotne w procesie zarządzania Urzędem.
4. Zakres nadzoru wynika z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Grunwald, zwłaszcza w częściach dotyczących podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności.

## **§ 25.**

### **Ciągłość działania**

1. Zapewnia się ciągłość działania w każdym obszarze funkcjonowania Urzędu.
2. Ciągłość działania polega m. in. na wyznaczeniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w Urzędzie oraz na wdrożeniu systemu zastępstw pracowniczych z uwzględnieniem rodzaju prowadzonych spraw.
3. Dokumentacja Urzędu jest prowadzona, przechowywana oraz chroniona przed uszkodzeniem lub utratą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

## **§ 26.**

### **Ochrona zasobów**

1. Każdy z pracowników Urzędu Gminy Grunwald zobowiązany jest do ochrony zasobów rozumianych w szczególności jako:
  - 1) zasoby ludzkie;
  - 2) zasoby informacji przetwarzane w formie papierowej i informatycznej;
  - 3) zasoby rzeczowe - wyposażenie, majątek trwały;
  - 4) zasoby finansowe.

2. W celu ochrony zasobów ludzkich w Urzędzie przede wszystkim przestrzega się przepisów BHP oraz p/poż.
3. Dostęp do zasobów finansowych, rzeczowych i informacyjnych w Urzędzie mają wyłącznie upoważnione osoby.
4. Wyznaczeni zostali pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów Urzędu.
5. Sposób ograniczenia dostępu do budynku i pomieszczeń oraz ich ochrony jest okresowo oceniany i ulepszany.
6. Pomieszczenia o istotnym znaczeniu (np. kasa, serwer, archiwum) są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich jest kontrolowany i ograniczony tylko do uprawnionych pracowników.
7. W budynku i pomieszczeniach wprowadzono zabezpieczenia przeciwpożarowe odpowiednie do szacowanego ryzyka.
8. W celu właściwej ochrony zasobów materialnych Urzędu i prawidłowego ich wykorzystywania stosuje się następujące mechanizmy:
  - 1) wprowadzono zasady i procedury dotyczące gospodarki zasobami Urzędu oraz ich właściwego wykorzystania i ochrony;
  - 2) stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji na podstawie *Instrukcji inwentaryzacyjnej*;
  - 3) pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania;
  - 4) pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za inne zasoby powierzone ich ochronie, np. dokumenty, druki, pieczęcie oraz swoich obowiązków w zakresie ich ochrony i właściwego wykorzystania;
  - 5) wprowadzono odpowiednie środki ochrony zasobów szczególnie narażonych na stratę, kradzież, uszkodzenia lub nieuprawnione użycie;
  - 6) zostały zapewnione odpowiednie środki organizacyjne i techniczne umożliwiające pracownikom zabezpieczenie powierzonego mienia i danych;
  - 7) powierzenie pracownikom mienia do zwrotu lub rozliczenia się odbywa się w drodze pisemnej, w sposób prawidłowy;
  - 8) składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane;
  - 9) funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontrolne zapewniające właściwe wykorzystanie zasobów;



- 10) zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za zapewnienie właściwego wykorzystania poszczególnych zasobów Urzędu;
  - 11) budynek Urzędu objęty jest monitoringiem wizyjnym;
  - 12) mienie Urzędu jest ubezpieczone.
9. Mechanizmy kontroli dotyczące danych przetwarzanych zarówno w formie tradycyjnej jak i za pośrednictwem systemów informatycznych określa obowiązująca w Urzędzie - ***Polityce Ochrony Danych, Polityce Bezpieczeństwa Informacji, Procedurze Zarządzania Incydentami Związanymi z Bezpieczeństwem Informacji i Cyberbezpieczeństwem.***

## § 27.

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

1. Wszelkie operacje finansowe oraz gospodarcze, a także inne istotne z punktu widzenia procesu finansowania działalności Urzędu Gminy Grunwald zdarzenia są na bieżąco, rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
2. W Urzędzie ustanawia się mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych, w tym:
  - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
  - 2) obowiązek zatwierdzania operacji finansowych przez Wójta lub Zastępcę Wójta oraz Skarbnika Gminy lub Głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione;
  - 3) właściwy podział kluczowych obowiązków;
  - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed oraz po realizacji.
3. Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają swoim podpisem wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Operacje finansowe i gospodarcze są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi.
5. Mechanizmy kontroli finansowej są szczegółowo opisane w ***Instrukcji obiegu dokumentów - finansowo – księgowych oraz Polityce rachunkowości*** - uregulowane w odrębnym dokumencie.
6. Podział kluczowych obowiązków wynika z Regulaminu organizacyjnego, indywidualnych zakresów czynności oraz z wydanych upoważnień.

## § 28.

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

1. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa systemów informatycznych szczegółowo opisane w *Polityce ochrony danych, Polityce Bezpieczeństwa Informacji, Elektronicznym Obiegu Dokumentów, Procedurze Zarządzania Incydentami Związanymi z Bezpieczeństwem Informacji i Cyberbezpieczeństwem*.
2. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych polegają na: kontroli dostępu, kontroli oprogramowania systemowego, kontroli tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawania uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji.
3. Odpowiedzialnym za wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu jest podmiot zewnętrzny, którego przedstawiciel pełni funkcję Inspektora Danych Osobowych na mocy stosownej umowy lub wyznaczony pracownik.

## **INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

### § 29.

1. W Urzędzie zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych.
2. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Urzędu, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
3. Informacje mogą być przekazywane ustnie, pisemnie, wirtualnie lub osobiście, indywidualnie lub grupowo.
4. Informacja powinna być sformułowana w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, a język i styl wypowiedzi powinien być dobrany odpowiednio do słuchacza, aby był przez niego zrozumiały.
5. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Grunwald, jest system tradycyjny, wspomagającym narzędziem jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „systemem EZD”.
6. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wspomagane jest przez teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją systemem EZD.
7. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD.
8. System EZD wykorzystywany jest do realizowania czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
  6. prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących;
  7. dokonywania dekretacji;

8. klasyfikowania dokumentacji na tworzącą i nietworzącą akta sprawy;
9. zakładania spraw;
10. prowadzenia spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD przechowywane są we właściwych teczkach aktowych;
11. powiązywania do akt sprawy wszystkich przesyłek zarejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających;
12. przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu na szablonach dostępnych w EZD;
13. generowania korespondencji wychodzącej;
14. prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych;
15. udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
16. przesyłania przesyłek;
17. archiwizacji.

### **§ 30.**

1. Komunikacja wewnętrzna polega na wymianie informacji między poszczególnymi szczeblami w strukturze organizacyjnej Urzędu zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
2. Podstawowym działaniem w zarządzaniu komunikacją wewnętrzną jest ułatwienie pracownikom kontaktu z kierownictwem, a jej głównym celem jest poprawa efektywności działania Urzędu.
3. Na system komunikacji wewnętrznej w Urzędzie Gminy Grunwald składają się następujące elementy:
  - 1) Zarządzenia, postanowienia oraz upoważnienia Wójta Gminy Grunwald regulujące istotne zagadnienia dotyczące organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
  - 2) bieżąca współpraca między komórkami organizacyjnymi polegająca na przekazywaniu informacji i terminowym przygotowywaniu opinii, stanowisk oraz okresowych analiz, sprawozdań i raportów dla zainteresowanych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) w celu zapewnienia prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd;
  - 3) wymiana właściwych dokumentów, informacji i danych między pracownikami, w tym również poprzez pocztę elektroniczną - w przypadku, gdy postępowanie dotyczy kilku komórek organizacyjnych, osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację danego zadania współpracują ze sobą, przekazując sobie informacje, dokonują uzgodnień co do dalszego toku postępowania i odpowiedzialne są za terminowe zakończenie sprawy;
  - 4) doraźne zebrania kierowników komórek organizacyjnych z podlegającymi im pracownikami;

5) wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń, znajdujących się w budynku.

### § 31.

1. W przypadku zaistnienia potrzeby kierownik danej komórki organizacyjnej ustala termin zebrania, o którym informuje podlegających mu pracowników.
2. Celem prowadzonych zebrań jest:
  - 1) omówienie kluczowych dla Urzędu spraw, problemów związanych z ich realizacją bądź określenie kierunków działań, przekazania informacji niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
  - 2) poinformowanie pracowników o zbliżających się ważnych wydarzeniach, problemach i sukcesach.
3. Z przeprowadzonego zebrania wyznaczony pracownik sporządza notatkę, a uczestniczący w zebraniu pracownicy podpisują listę obecności.

### § 32.

1. Komunikacja zewnętrzna oznacza kanały kontaktu między Urzędem Gminy Grunwald, a jego Klientami/Interesantami.
2. W ramach komunikacji zewnętrznej na linii Urząd - Klient (pośrednia) informacja przekazywana jest Klientom w następujących formach:
  - 1) sprawozdania z pracy Wójta składane na Sesjach Rady Gminy Grunwald;
  - 2) współpraca z mediami;
  - 3) monitorowana i aktualizowana przez informatyka strona internetowa Gminy i BIP.
  - 4) tablica ogłoszeń.
3. Komunikacja zewnętrzna na linii Urząd - Klient (bezpośrednia) polega na bezpośrednich spotkaniach urzędników z Klientami i realizowana jest między innymi poprzez:
  - 1) Sekretariat Urzędu, którego pracownicy w pierwszej kolejności udzielają informacji Klientom zgłaszającym się do Urzędu;
  - 2) pracowników samodzielnych stanowisk, którzy udzielają szczegółowych informacji merytorycznych Klientom zgodnie z realizowanymi zadaniami i posiadanymi kompetencjami;
  - 3) przyjęcia stron przez Wójta Gminy Grunwald;
  - 4) sesje Rady Gminy;
  - 5) wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń,
  - 6) konsultacje społeczne;

- 7) spotkania władz Gminy z mieszkańcami;
  - 8) uczestnictwo Wójta Gminy w spotkaniach, imprezach kulturalnych czy konferencjach.
4. Komunikacja zewnętrzna na linii Klient - Urząd polega również na przyjmowaniu Klientów w sprawach skarg i wniosków.
5. W celu określa zasady i tryb zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa, działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, w urzędzie funkcjonuje ***Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych*** – wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

## ***MONITOROWANIE I OCENA***

### **§ 33.**

#### **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.**

1. System kontroli zarządczej jako proces ciągły podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, przy którym uwzględnia się informacje wewnętrzne i zewnętrzne, które mogą wpływać na ocenę działania systemu kontroli zarządczej, w szczególności:
  - 1) różnice inwentaryzacyjne;
  - 2) wykryte nieprawidłowości;
  - 3) uwagi zewnętrzne organów nadzoru;
  - 4) skargi pracowników;
  - 5) uwagi/ skargi/ wnioski zgłaszane przez Klientów, oferentów, dostawców.
2. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi Gminy lub Głównemu Księgowemu uwag na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
3. Dla zapewnienia prawidłowości wdrażania kontroli zarządczej prowadzi się czynności kontrolne, które opierają się na badaniu stanu faktycznego w odniesieniu do przepisów prawa, celów kontroli zarządczej, norm, procedur, instrukcji i innych wytycznych.
4. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta Gminy Grunwald wykonywać mogą również:
  - 1) Wójt;
  - 2) Zastępca Wójta;
  - 3) Sekretarz Gminy;
  - 4) Skarbnik Gminy lub Główny księgowy;
  - 5) kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych;

- 6) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.
5. System kontroli zarządczej w Urzędzie to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujących:
  - 1) samokontrolę;
  - 2) kontrolę funkcjonalną;
  - 3) kontrolę finansową;
  - 4) kontrolę instytucjonalną.
6. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
7. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
8. Wyniki kontroli i oceny służą do:
  - 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem;
  - 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości;
  - 3) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości;
  - 4) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.
9. Dokumentację dotyczącą kontroli wewnętrznych oraz kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (np. Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Straż Pożarna itp.) prowadzi Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy oraz Sekretarz Gminy. Książka kontroli jest okazywana na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

## **§ 34.**

### **Samoocena**

1. Kierownicy referatu oraz pracownicy Urzędu Gminy Grunwald zajmujący samodzielne stanowiska mogą dokonywać samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez pisemne

formułowanie wniosków kierowanych do bezpośredniego przełożonego mających na celu usprawnienie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych.

2. Kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Grunwald również mogą przeprowadzać samoocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu systemu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych

### **§ 35.**

#### **Audyt wewnętrzny**

1. Audyt wewnętrzny jako narzędzie informacyjne, korygujące i zapobiegające, wykonuje zadania na potrzeby monitorowania stanu systemu kontroli zarządczej.
2. W Urzędzie system kontroli zarządczej jest badany pod względem zgodności z przepisami prawa, normami lub przepisami wewnętrznymi w tym procedurami, regulaminami czy instrukcjami.

### **§ 36.**

#### **Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

1. W terminie do 30 kwietnia
2. każdego roku kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Grunwald przedstawiają Sekretarzowi Gminy informację o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach, w formie oświadczenia składanego za rok poprzedni (*załącznik nr 3*).
3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Wójta Gminy Grunwald jest informacja przygotowana, na podstawie informacji uzyskanych od pracowników komórek organizacyjnych, kierowników tych komórek oraz oświadczeń kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Grunwald uwzględniająca w szczególności wyniki: monitorowania realizacji celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
4. Corocznie, w terminie do 30 kwietnia, Wójt potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok, którego wzór stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego dokumentu.

## § 37.

### **Postanowienia końcowe**

Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### ***Załączniki do niniejszego dokumentu:***

- 1) wzór planu działalności;
- 2) wzór sprawozdania z realizacji planu;
- 3) wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.



**PLAN DZIAŁALNOŚCI ..... NA ROK .....**  
*(nazwa jednostki organizacyjnej Gminy)*

**Najważniejsze cele do realizacji w roku .....**

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

Gierzwałd, dnia ..... r.

.....  
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU DZIAŁALNOŚCI .....** **NA ROK .....**  
*(nazwa jednostki organizacyjnej Gminy)*

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu	Zdarzenie, które wpłynęło negatywnie na stopień realizacji zadania lub doprowadziły do odstąpienia od jego realizacji
		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
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Gierzwałd, dnia ..... r.

.....  
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

## Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

W .....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

za rok .....

(rok, za który składane jest oświadczenie)

### Dział I<sup>1)</sup>

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 wewnętrznym;
- 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 kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

### Część A<sup>2)</sup>

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

### Część B<sup>3)</sup>

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 C<sup>4)</sup>

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:<sup>5)</sup>

- 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 II<sup>6)</sup>**

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 III<sup>7)</sup>**

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.*

3. 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 przepisu 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. Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.
6. Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
7. 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.

