

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Marcinowice i jednostkach organizacyjnych
Gminy Marcinowice kontroli zarządczej**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047 z późn. zm.), w związku z art. 40 ust. 1, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się w Gminie Marcinowice obowiązek prowadzenia kontroli zarządczej.

2. Kontrola zarządcza, o której mowa w ust. 1 jest realizowana na dwóch poziomach:

- I poziom kontroli zarządczej funkcjonuje w Urzędzie Gminy Marcinowice,
- II poziom kontroli zarządczej funkcjonuje we wszystkich pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Marcinowice.

§ 2. 1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Marcinowice, zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Marcinowice, do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Marcinowice do zorganizowania systemu kontroli zarządczej w podległej jednostce, opracowania szczegółowych procedur kontroli zarządczej, wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych uprawnień i odpowiedzialności oraz zarządzania ryzykiem w jednostce organizacyjnej.

3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Marcinowice do składania Wójtowi Gminy Marcinowice oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w kierowanych przez nich jednostkach w terminie do dnia 31 marca roku następnego. Pierwsze sprawozdanie dotyczyć będzie roku 2015.

4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy Marcinowice oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Marcinowice stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, adekwatny, skuteczny i terminowy.

§ 4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, podejmowanie działań zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi kierownictwa;
- 2) skuteczności i efektywności działania, realizacji zadań, w tym oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych;
- 4) ochrony zasobów, zabezpieczenia składników majątkowych przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych;
- 5) przestrzegania i promowania wartości etycznych i zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;

- 7) prawidłowego zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 5. Kontrola zarządcza prowadzona w Urzędzie Gminy Marcinowice oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Marcinowice jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o standardy określone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. :

- 1) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego;
- 2) określenie celów realizowanych zadań oraz zarządzanie ryzykiem;
- 3) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli;
- 4) efektywną komunikację i informację zewnętrzną i wewnętrzną;
- 5) monitorowanie i ocenę.

§ 6. Informację zarządczą w jednostkach organizacyjnych Gminy Marcinowice stanowią m.in.:

- 1) wyniki kontroli instytucjonalnych, realizowanych m.in. przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Państwową Inspekcję Pracy;
- 2) wyniki kontroli zlecanej osobom i instytucjom zewnętrznym;
- 3) czynności przeprowadzane w ramach kontroli finansowo-księgowej, wykonywane przez Skarbnika Gminy Marcinowice oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy Marcinowice;
- 4) wyniki kontroli sprawowanych przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy Marcinowice i jednostkach organizacyjnych Gminy Marcinowice oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;
- 5) analiza zarządzania ryzykiem;
- 6) samokontrola.

§ 7. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) porównywanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- 2) sprawdzenie, 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 zaciągniętych zobowiązań,
 - d) zgodnie z przepisami prawa.

§ 8. Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) adekwatne – zaplanowane w taki sposób, aby zabezpieczały jednostkę organizacyjną przed danym ryzykiem;
- 2) skuteczne – aby faktycznie zabezpieczały jednostki organizacyjne przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
- 3) efektywne – powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów; należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował.

§ 9. Wójt Gminy Marcinowice zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Marcinowice.

§ 10. Sekretarz Gminy Marcinowice, Skarbnik Gminy Marcinowice oraz kierownicy referatów w Urzędzie Gminy Marcinowice ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie

procesów zachodzących w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Marcinowice.

§ 11. Wyznacza się standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy Marcinowice i które zawarte są w „Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Gminy Marcinowice”, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 12. 1. System zarządzania ryzykiem jest istotnym narzędziem w sprawowaniu skutecznej kontroli zarządczej.

2. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:

- 1) identyfikacja ryzyka;
- 2) analiza i ocena zagrożeń;
- 3) reakcja na ryzyko tj. podejmowanie decyzji i działań korygujących.

3. Analiza ryzyka zawarta jest każdorazowo w protokole przeprowadzonej kontroli zarządczej.

4. Szczegółowe procedury zarządzania ryzykiem określa odrębne zarządzenie.

§ 13. 1. Istotnym elementem kontroli zarządczej jest kontrola wewnętrzna.

2. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów Urzędu Gminy Marcinowice oraz kierownikom pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Marcinowice.

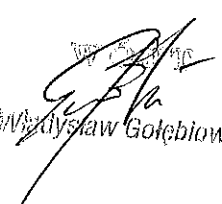
§ 15. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Marcinowice.

§ 16. Traci moc Zarządzenie Nr 139/15 Wójta Gminy Marcinowice z dnia 16 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenie w Urzędzie Gminy Marcinowice i jednostkach organizacyjnych Gminy Marcinowice kontroli zarządczej prowadzonej przez komórki organizacyjne.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY


Mariusz Starke


Władysław Gotcbiowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 39/2017 Wójta Gminy Marcinowice
z dnia 15 maja 2017 r.
w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Marcinowice
i jednostkach organizacyjnych Gminy Marcinowice
kontroli zarządczej prowadzonej przez komórki organizacyjne

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

Dział I.

Ja niżej podpisany

(imię i nazwisko)

Dyrektor

/Kierownik*.....

.....
(nazwa gminnej jednostki organizacyjnej)

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 organizacyjnej Gminy Marcinowice

Część A¹

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

Część B²

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 C³

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

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

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁵⁾,
- 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)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁶⁴

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, 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 III⁷¹

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

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 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.

² Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.

³ 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.

⁴ Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu „inne źródła informacji” należy je wymienić.

⁵ 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.

⁶⁴ Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

⁷¹ 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.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 39/2017 Wójta Gminy Marciniowice
z dnia 15 maja 2017 r.
w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Marciniowice
i jednostkach organizacyjnych Gminy Marciniowice
kontroli zarządczej prowadzonej przez komórki organizacyjne

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Marciniowice

§ 1.

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Marciniowice, zwany dalej Kodeksem Etyki, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2.

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§ 3.

Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Urzędu.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów klientów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 4.

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Klienci znajdujący się w takiej samej sytuacji są traktowani w równy sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu klientów pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania klientów ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub preferencje seksualne.

§ 5.

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważanie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 6.

Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 7.

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie, powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację innych osób oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny, ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączenia się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.

§ 8.

Zasada obiektywizmu

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie oraz nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 9.

Zasada uczciwości

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 10.

Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z klientami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes innej osoby, pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 11.

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie powinien bać się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy Marcinowice.

§ 12.

Odpowiedzialność

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.