

**ZARZĄDZENIE NR 4/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŻERKÓW**

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w gminie Żerków**

Na podstawie : art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Żerków,
- 2) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Żerków,
- 3) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy zaliczaną do sektora finansów publicznych,
- 4) kierownika jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) standardach - należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej, o których mowa w Komunikacie Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 6) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Żerków,
- 7) koordynatorze - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez burmistrza pracownika, sprawującego nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej oraz realizacją jej procedur,
- 8) właścicielu zadania - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za planowanie, realizację i monitorowanie realizacji przypisanych dla niego zadań i celów, zgodnie z procedurą trybu wyznaczania zadań i celów w urzędzie, oraz identyfikowanie i analizowanie ryzyka w odniesieniu do tych zadań i celów.

§ 2. System kontroli zarządczej w gminie funkcjonuje następująco:

- 1) I poziom kontroli zarządczej funkcjonuje w urzędzie, przy czym dokumenty i działania stanowiące potwierdzenie realizacji standardów zostały określone w **załączniku nr 1** do zarządzenia,
- 2) II poziom kontroli zarządczej funkcjonuje w gminie, w jej jednostkach organizacyjnych. Zasady nadzoru burmistrza nad zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych zostały określone w **załączniku nr 2** do zarządzenia.

§ 3. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy powierzam Sekretarzowi Gminy - koordynatorowi. Każdy pracownik urzędu wspiera funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej uczestnicząc w realizowaniu procedur przewidzianych dla zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej oraz działając zgodnie ze standardami.

2. Zorganizowanie systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy powierzam kierownikom tych jednostek.

§ 4. 1. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych gminy do:

- 1) składania Burmistrzowi oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce za dany rok, w terminie do 30 kwietnia następnego roku,
- 2) składania Burmistrzowi planów zadań zawierających mierniki oraz cele.

2. Jednostki organizacyjne będące placówkami oświatowymi dla których gmina jest organem prowadzącym składają plany zadań Sekretarzowi Gminy, w terminie do 31 października na dany rok szkolny, dla którego plan zadań został przyjęty.

3. Zobowiązuję koordynatora do składania pisemnego raportu z funkcjonowania procedur kontroli zarządczej w terminie do 31 marca za rok poprzedni.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 31/2010 z dnia 01 grudnia 2010 roku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Żerków

**mgr Michał Surma**

**Tabela usystematyzowania zasad, procedur i dokumentów składających się na kontrolę zarządczą w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków.**

Nr standardu:	Treść standardu:	Opis spełnienia standardu:
<b>A1 PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH</b>	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.	1. Obowiązujące przepisy prawne (m. in. zasady wynikające z kpa. i Ordynacji podatkowej, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych), 2. Regulamin organizacyjny urzędu, 3. Regulamin pracy Urzędu. 4. Zakresy czynności pracowników. 5. Kodeks etyczny dla pracowników urzędu. 6. Wewnętrzne unormowania polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.
<b>A2 KOMPETENCJE ZAWODOWE</b>	Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. 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.	1. Służba przygotowawcza w urzędzie. 2. Ocena okresowa pracowników. Nabory na stanowiska urzędnicze.
<b>A3 STRUKTURA ORGANIZACYJNA</b>	Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do jej aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.	1. Regulamin organizacyjny Urzędu. 2. Zakresy czynności pracowników.
<b>A4 DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ</b>	Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i	1. Regulamin organizacyjny Urzędu, 2. Zarządzenia Burmistrza delegujące kompetencje na podległych pracowników. 3. Zakresy czynności pracowników. 4. Upoważnienia pracowników do działania w imieniu organu. 5. Upoważnienia pracowników

	ryzyka z nim związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowania uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.	związane z ochroną danych.
<b>B5 MISJA</b>	Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.	1. Ustawa o samorządzie gminnym. 2. Strategia dla Miasta i Gminy Żerków.
<b>B6 OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI</b>	Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.	Realizacja za pośrednictwem procedury wyznaczania zadań i celów. Monitorowanie jest realizowane także w ramach działań bieżących oraz analiz sprawozdań z działalności i wykonania budżetu.
<b>B7 IDENTYFIKACJA RYZYKA</b>	Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W urzędzie należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane.	Realizacja za pośrednictwem procedury zarządzania ryzykiem. Niezależnie od procedury identyfikacji ryzyka w odniesieniu do planu zadań i celów, każdy pracownik na bieżąco identyfikuje i szacuje ryzyko w obrębie zadań, które wykonuje.
<b>B8 ANALIZA RYZYKA</b>	W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	Realizacja za pośrednictwem procedury zarządzania ryzykiem. Niezależnie od procedury identyfikacji ryzyka w odniesieniu do planu zadań i celów, każdy z pracowników podejmuje właściwą reakcję na zidentyfikowane ryzyko w ramach swoich kompetencji a w razie potrzeby w porozumieniu ze swoim bezpośrednim przełożonym.
<b>B9 REAKCJA NA RYZYKO</b>	W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj	Realizacja za pośrednictwem procedury zarządzania ryzykiem.

	reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działa nie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	Niezależnie od procedury identyfikacji ryzyka w odniesieniu do planu zadań i celów, każdy z pracowników podejmuje właściwą reakcję na zidentyfikowane ryzyko w ramach swoich kompetencji, a w razie potrzeby w porozumieniu ze swoim bezpośrednim przełożonym.
<b>C10 DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ</b>	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.	1. Wewnętrzne procedury właściwe dla realizacji standardów kontroli zarządczej, w tym w szczególności: 1) polityka rachunkowości obowiązująca w urzędzie, 2) instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, 3) instrukcja obiegu korespondencji i dokumentów, 4) regulamin organizacyjny, 5) regulamin pracy, 6) regulamin wynagradzania, 7) statut urzędu, 8) zakresy czynności, 9) plan zadań i celów, 10) polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania Systemem Informatycznym, 11) procedura udzielania zamówień publicznych poniżej wartości progu ustawowego.
<b>C11 NADZÓR</b>	Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.	1. Regulamin organizacyjny. 2. Statut gminy. 3. Polityka rachunkowości. 4. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. 5. Umowy z kontrahentami. 6. Umowy związane z zewnętrznym finansowaniem. 7. Zasady nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej na II poziomie. 8. Sprawozdania z działalności jednostek organizacyjnych 9. Sprawozdania budżetowe.
<b>C12 CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI</b>	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, analizę ryzyka.	1. Zakresy czynności. 2. Delegowanie uprawnień w drodze zarządzeń i upoważnień Burmistrza. 3. Zadania realizowane przez informatyka w urzędzie. 4. Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania Systemem Informatycznym. 5. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. 6. Instrukcja obiegu korespondencji i

		dokumentacji. 7. Struktura organizacyjna urzędu.
<b>C13 OCHRONA ZASOBÓW</b>	Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.	1. Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania Systemem Informatycznym. 2. Polityka rachunkowości. 3. Struktura organizacyjna. 4. Instrukcje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa osób i mienia.
<b>C14 SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH</b>	Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych: a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, c) podział kluczowych obowiązków, d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.	1. Polityka rachunkowości urzędu, 2. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. 3. Regulamin organizacyjny 4. Statut Gminy. 6. Statuty jednostek pomocniczych. 7. Przepisy powszechnie obowiązujące m. in. ustawa o rachunkowości. 8. Zapisy umowne, których gmina jest stroną.
<b>C15 MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH</b>	Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.	1. Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania Systemem Informatycznym. 2. Działalność Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemu Informatycznego.
<b>D16 BIEŻĄCA INFORMACJA</b>	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić w odpowiedniej formie i czasie właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	1. Wewnętrzna sieć telefoniczna. 2. Poczta elektroniczna. 3. Internet. 4. Cykliczne narady z kierownictwem.
<b>D17 KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA</b>	Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.	1. Regulamin organizacyjny. 2. Unormowania związane z instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją obiegu korespondencji i dokumentów. 3. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. 4. Narady kierowników z podległymi pracownikami. 5. Narady Burmistrza z kierownictwem. 6. Cykliczne narady kadry kierowniczej. 7. Okazjonalne spotkania kierownictwa urzędu ze wszystkimi pracownikami.
<b>D18 KOMUNIKACJA</b>	Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z	1. Strona internetowa urzędu. 2. Oficjalny profil Gminy Żerków

<b>ZEWNETRZNA</b>	podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.	na portalu społecznościowym. 4. Tablice ogłoszeń w urzędzie. 5. Przyjęcia interesantów zewnętrznych. 6. BIP. 7. Procedury udzielania informacji publicznej.
<b>E19 MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ</b>	Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.	1. Procedury związane z realizacją standardów kontroli zarządczej. 2. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają plany zadań i zaplanowanych do osiągnięcia celów wraz z miernikami, jak również sprawozdania z działalności. 3. Wykorzystanie narzędzi związanych z komunikacją wewnętrzną i informacją bieżącą (narady).
<b>E20 SAMOOCENA</b>	Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.	Procedury samooceny.
<b>E21 UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ</b>	Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.	Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy składają zapewnienie o stanie kontroli zarządczej.