

ZARZĄDZENIE Nr 95/2014
WÓJTA GMINY BEJSCE
z dnia 28 listopada 2014 r.

w sprawie ustalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bejsce.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.)art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r, poz. 885 ze zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. *w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*, zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się obowiązek prowadzenia kontroli zarządczej w zakresie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania Urzędu.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.

§ 2.

1. Skuteczność kontroli zarządczej zapewnia się poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem – *powszechnie przyjętych w jednostkach sektora finansów publicznych – standardów kontroli zarządczej* oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 3.

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Bejsce do:
 - a) określania celów i zadań swoich komórek,
 - b) przypisanie do realizacji celów i zadań mierników ich realizacji,
 - c) identyfikacji i oceny ryzyk występujących w komórkach,
 - d) przeprowadzenia analizy zidentyfikowanych ryzyk,
 - e) wprowadzenia mechanizmów kontrolnych,
 - f) utworzenia rejestru ryzyk dla zadań realizowanych przez komórki.
2. Zestawienie realizowanych w danym roku budżetowym celów i zadań wraz z miernikami oraz rejestry zidentyfikowanych ryzyk przedkładane są Wójtowi, w terminie do **31 grudnia każdego roku poprzedniego.**
3. **Wzór Rejestru celów i zadań** stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

W Urzędzie Gminy w Bejskach system kontroli zarządczej realizowany jest w formie kontroli funkcjonalnej.

1. Kontrola zarządcza funkcjonalna oznacza bieżące podejmowanie działań zapewniających realizację celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli funkcjonalnej należy zgodnie z podziałem kompetencji do obowiązków:
 - a) Wójta,
 - b) Skarbnika,
 - c) Sekretarza.
 - d) Kierowników oraz pracowników, na których ciąży obowiązek realizacji kontroli zarządczej.

§ 5.

1. Kontrola zarządcza funkcjonalna realizowana jest poprzez:

- a) prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
- c) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
- d) ochronę zasobów,
- e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- f) odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zadań, zakresów czynności, ich kwalifikacji i cech osobistych,
- g) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
- h) rozdzielenie funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
- i) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- j) monitoring działań,
- k) zarządzanie ryzykiem,
- l) zachowanie ciągłości nadzoru kierownictwa nad pracą podległych komórek organizacyjnych.

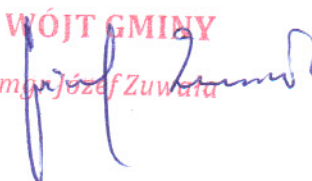
§ 6.

Wykonanie zarządzenia wewnętrznego powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom referatów Urzędu Gminy Bejsce.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Józef Zuzwala



ZARZĄDZENIE NR 96 /2014
WÓJTA GMINY BEJSCE
z dnia 28 listopada 2014r.

w sprawie: *wprowadzenia polityki kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bejsce*

§ 1.

Polityka kontroli zarządczej została opracowana na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r, poz. 885 ze zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w *sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*.

§ 2

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Bejsce stanowi ogół działań podejmowanych dla rozsądnego zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczności i efektywności działania,
- c) wiarygodności sprawozdań,
- d) ochrony zasobów,
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem.

§ 4

Kontrola zarządcza powinna racjonalnie zapewniać zachowanie zasady legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w zakresie realizowanych operacji gospodarczych.

§ 5

Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bejsce odpowiadają jej pięciu komponentom:

1. - środowisku wewnętrznemu,
2. - celom i zarządzaniem ryzykiem,
3. - mechanizmom kontroli,
4. - informacji i komunikacji,
5. - monitorowaniu i ocenie.

§ 6

Środowisko wewnętrzne oceniane jest poprzez:

1. - przestrzeganie wartości etycznych,
2. - kompetencje zawodowe,
3. - strukturę organizacyjną,
4. - delegowanie uprawnień.

§ 7

Cele i zarządzanie ryzykiem jest określone poprzez:

- 1.- misję,
2. - określenie celów i zadań, monitorowanie i ocenę ich realizacji,
3. - identyfikację ryzyka,
4. - analizę ryzyka,
5. - reakcję na ryzyko.

§ 8

Mechanizmy kontroli są określone poprzez:

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 systemów informatycznych.

§ 9

Informacja i komunikacja są określane poprzez:

- 1.informację bieżącą,
- 2.komunikację wewnętrzną,
- 3.komunikację zewnętrzną.

§ 10

Monitorowanie i ocena są określane poprzez:

- 1.monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
2. – samoocenę,
3. – uzyskanie racjonalnego zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 11

Powołuje się koordynatora ds. Kontroli Zarządczej w osobie

..... *Secretarza Gminy*

celem koordynowania działań związanych z wdrożeniem, utrzymaniem i oceną systemu kontroli zarządczej.

WÓJT GMINY
mgr Józef Ziwa

ZARZĄDZENIE NR 97/2014
WÓJTA GMINY BEJSCE
z dnia 28 listopada 2014 r.

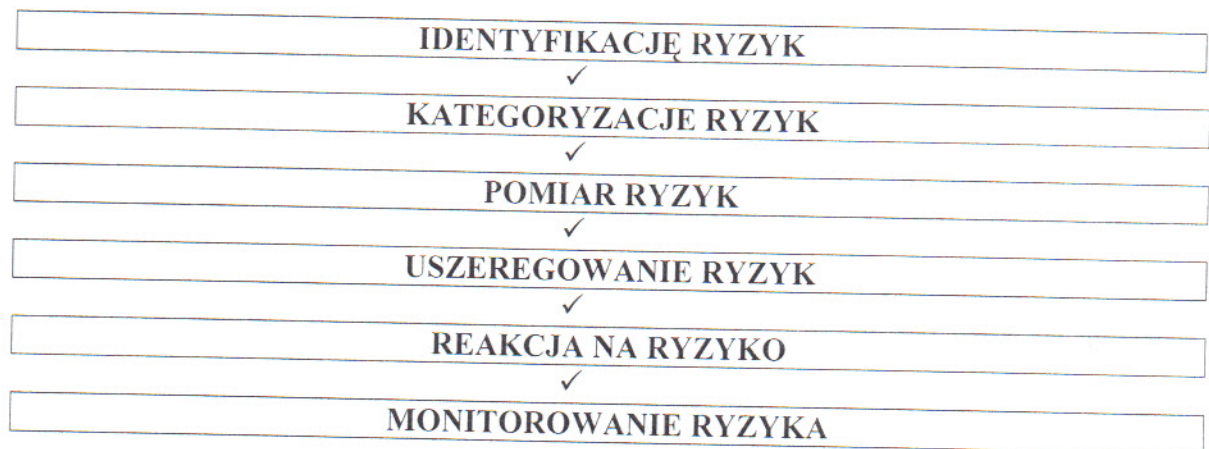
w sprawie: systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Bejsce.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 885 ze zm.), w celu wdrożenia standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w Urzędzie Gminy ustala się zasady zarządzania ryzykiem.

System kontroli zarządczej bazuje m.in. na systemie zarządzania ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Gminy ma przyczynić się do poprawy we wszystkich obszarach zarządzania oraz ograniczyć ewentualne negatywne skutki zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie efektywnego zarządzania zasobami, zapewniania ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku Urzędu.

Proces zarządzania ryzykiem w systemie kontroli zarządczej to ciąg uporządkowanych chronologicznie zdarzeń, działań i czynności.

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:



1. Identyfikacja ryzyka.

Przy identyfikacji ryzyka należy:

- nie rzadziej niż raz w roku dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań,
- zidentyfikowane ryzyka poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
- określić akceptowalny poziom ryzyka,
- do każdego zidentyfikowanego ryzyka określić rodzaj wymaganej reakcji,

- określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu,
- dokonać hierarchizacji ryzyk (uporządkować je malejąco według przyznanych ocen). Wszystkie informacje o ryzyku należy wprowadzić do „Rejestru ryzyka”. Rejestr ryzyka prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej. Rejestr winien zawierać wszystkie rodzaje zidentyfikowanego ryzyka oraz na przestrzeni roku zmieniać się tak, by odzwierciedlać dynamiczny charakter ryzyka oraz sposób zarządzania.

2. Analiza ryzyka.

Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie mającej na celu oszacowanie:

a) **ryzyka nieodłącznego – występującego bez jakichkolwiek mechanizmów kontrolnych** (ogółu metod, działań, systemów), które ograniczają to ryzyko, poprzez określenie:

- prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P) – ocena punktowa w skali od 1 do 5,
- wpływu (skutku, straty), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (W) – ocena punktowa od 1 do 5.

b) **ryzyka rezydualnego** – występującego po wprowadzeniu mechanizmów kontrolnych, poprzez określenie:

- prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P) – ocena punktowa w skali od 1 do 5,
- wpływu (skutku, straty), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (W) – ocena punktowa od 1 do 5.

Łączna relacja (iloczyn) tych dwu wartości określa istotność ryzyka i obliczana jest według wzoru:

$$\text{Istotność Ryzyka} = P \times W$$

Oznaczenia we wzorze:

P – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,

W – wielkość wpływu, jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego ryzyka na osiągnięcie założonych celów/zadań.

Do określenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy stosować następujące definicje, gdzie przypisane im kryteria odnoszą się do:

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

1 – rzadkie, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub jego przypadki będą pojedyncze),

2 – mało prawdopodobne, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować okazjonalnie, bądź w wyniku zbiegu niezwykłych okoliczności),

- 3 – średnie**, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie się krystalizować w miarę często, bądź w wyniku równoczesnego występowania różnych problemów i okoliczności),
- 4 – prawdopodobne**, że ryzyko wystąpi w nadchodzącym roku, o ile nie zostanie zmniejszone (lub: ryzyko będzie systematycznie narastać),
- 5 – prawie pewne**, że wystąpi w najbliższym roku budżetowym.

Do określenia **wpływu (oddziaływania, skutku)** ryzyka na realizację zadań stosuje się następujące definicje, gdzie przypisane im cyfry odnoszą się do:

	1	2	3	4	5
Opis	Nieznaczne	Małe	Średnie	Poważne	Katastrofalne

1 – nieznaczne – rozwiązanie problemu będzie wymagało nieznacznego nakładu czasu/zasobów, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki finansowe. Może spowodować krótkotrwałe lub niewielkie zakłócenia w działalności.

2 – małe – rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu/zasobów. Usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może spowodować zakłócenia w działalności.

3 – średnie – rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Wywrze wpływ na wyniki finansowe i może stać się ważnym wydarzeniem publicznym. Może doprowadzić do nie zrealizowania kluczowego celu.

4 – poważne – rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do nie zrealizowania kluczowego celu.

5 – katastrofalne – rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu/zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wywrze istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do nie zrealizowania kluczowego celu.

Istotność ryzyka jest oceniana w następujący sposób:

Oddziaływanie:

Katastrofalne	5	10	15	20	25
Poważne	4	8	12	16	20
Średnie	3	6	9	12	15
Małe	2	4	6	8	10
Nieznaczne	1	2	3	4	5
	Rzadkie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne prawdopodobieństwo

Po przeprowadzeniu oceny istotności ryzyk do każdego określonego zadania, każdy kierownik zobowiązany jest uszeregować zadania według ich ważności. Ważność określana jest przez ilość i istotność ryzyk zidentyfikowanych do każdego zadania. Ostatecznym wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka jest lista zadań, uszeregowanych według ich ważności.

Sposób prezentacji punktowej oceny ryzyka relacji między prawdopodobieństwem i wpływem (oddziaływaniem) stanowi tabela nr 1.

TABELA NR 1.

Lp.	Cel, zadanie	Opis ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Wpływ ryzyka na realizację zadania, celu	Istotność ryzyka

Należy udokumentować przeprowadzoną analizę ryzyka, w szczególności poprzez utworzenie Rejestru ryzyk dla zadań. Wzór Rejestru zidentyfikowanych ryzyk stanowi tabela nr 2.

TABELA NR 2.

Lp.	Cel, zadanie	Istotność ryzyka	Opis ryzyka	Przyczyny ryzyka	Skutki ryzyka	Proponowane mechanizmy kontrolne	Osoby odpowiedzialne

3. Mechanizmy kontroli.

W odniesieniu do określonych ryzyk należy zastosować mechanizmy kontrolne, które spowodują, że ryzyka nie wystąpią w ogóle lub zmniejszy się prawdopodobieństwo ich pojawienia się oraz ograniczony zostanie również ich wpływ na działalność Urzędu.

Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie powinien być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści. Do ogólnych mechanizmów kontroli należy:

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych,
- podział obowiązków,
- szkolenia,
- weryfikacja, w tym kontrola wstępna, bieżąca i końcowa,
- wydzielenie lub wyznaczenie osoby do prowadzenia kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej,
- nadzór,
- rejestrowanie odstępstw,

- ochrona zasobów,
- zastosowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych.

4. Monitorowanie i ocena.

Ocena systemu kontroli zarządczej prowadzona jest w sposób ciągły. Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, aby zidentyfikowane problemy były na bieżąco rozwiązywane. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązane są także inne osoby pełniące funkcje kierownicze.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Józef Zuwała

w sprawie ustalenia wytycznych kontroli zarządczej.

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r, poz.885 ze zm.), oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych:

Ustala się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej uwzględniającej kompleksowy proces zarządzania jednostką.

§ 1

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

I. Zasady etyczne

1. Zasady etyczne dla pracowników będących pracownikami samorządowymi określają w szczególności:
 - Kodeks Etyki,
 - Kodeks Pracy.
2. Pracownicy jednostki poświadczają zapoznanie się z treścią funkcjonującego w jednostce Kodeksu Etyki, poprzez złożenie podpisów.

II. Kompetencje zawodowe

1. W jednostce zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
2. Zatrudnianie pracowników odbywa się na podstawie wymagań kwalifikacyjnych przygotowywanych dla potrzeb procesu rekrutacji.
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia i doszkalcenie pracowników.

III. Struktura organizacyjna

1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin organizacyjny określający zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa. Regulamin jest dostępny dla każdego pracownika do wglądu.
2. Struktura organizacyjna jednostki dostosowana jest do aktualnych celów i zadań.
3. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności, opracowane w formie pisemnej dla każdego pracownika.

4. Zakresy czynności poszczególnych pracowników stanowią integralny dokument dostępny w aktach osobowych.

IV. Delegowanie uprawnień

1. Powierzenie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem przyjmującego je pracownika.
2. Zakresy delegowanych uprawnień są sprecyzowane oraz odpowiednie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka.
3. Dokumenty dotyczące uprawnień lub obowiązków przekazanych pracownikowi są przechowywane w aktach osobowych.
4. W jednostce stosuje się system kontrasygnat do podejmowania ważnych decyzji.

§ 2

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

I. Cele i zadania Urzędu

1. Cele i zadania Urzędu są określane przez Wójta na każdy rok w formie pisemnej.
2. Określenie celów i zadań ma postać rocznego planu przedstawianego pracownikom Urzędu, który zawiera w szczególności:
 - a) cele,
 - b) zadania służące realizacji celów, a wynikające bezpośrednio z przepisów prawa i realizacji uchwały budżetu gminy.
3. Monitorowanie i ocena wykonywania zadań jest realizowana poprzez:
 - a) wykonanie przypisanych odpowiednio do zadań,
 - b) osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
 - c) zasoby przeznaczone do realizacji celów i zadań.
4. Bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań prowadzi Wójt.

II. Identyfikacja ryzyka

1. Nie rzadziej niż raz w roku Wójt dokonuje identyfikacji ryzyka związanego z przyjętymi na dany rok z celami i zadaniami Urzędu, dotyczącego działalności na poziomie Urzędu.
2. Z wykonanej czynności identyfikacji ryzyka opracowuje się katalog ryzyk oraz standaryzację systemu zarządzania ryzykiem w odniesieniu do określonych w rocznej perspektywie celów i zadań.

III. Analiza ryzyka

1. Zidentyfikowanie ryzyka następuje poprzez ocenę zadań, faktów i realiów ich realizacji w odniesieniu do mogących wystąpić niekorzystnych zjawisk które spowodowałyby nieosiągnięcie założonych celów i zadań.
2. Wójt określa akceptowany poziom ryzyka.

IV. Reakcja na ryzyko

1. Po przeprowadzeniu analizy ryzyka i ocenie jego istotności, Wójt określa stopień ryzyka jaki Urząd jest gotowy podjąć aby zrealizować swoje cele i zadania.
2. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko o poziomie istotności niskim.
3. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających to ryzyko, poprzez wprowadzenie odpowiednich mechanizmów kontroli. Koszty zastosowania mechanizmów kontroli nie powinny przekraczać potencjalnych korzyści.
4. W stosunku do każdego rodzaju ryzyka, którego poziom istotności mieści się w akceptowalnym poziomie ryzyka dla Urzędu można również wskazać odpowiednie działania służące wdrożeniu określonego rodzaju reakcji na ryzyko.
5. Wójt określa procedury dotyczące Systemu zarządzania ryzykiem oraz dokumentuje przebieg procesu.

IV. Zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem jest prowadzone na wszystkich szczeblach kierownictwa Urzędu i stanowi integralną część codziennej pracy. Zarządzanie ryzykiem obejmuje działania podejmowane w zakresie:
 - a. corocznego planowania celów i zadań Urzędu i zapoznanie z nimi pracowników,
 - b. dokonania w ramach bieżących działań operacyjnych w poszczególnych obszarach możliwości wystąpienia ryzyk,
 - c. sporządzenie rejestru ryzyk według jego hierarchizacji,
 - d. dokonanie samooceny,
 - e. zapewnienie skuteczności działań funkcjonalnych mechanizmów kontroli,
 - f. zastosowanie najlepszych praktyk zarządzania ryzykiem w celu zmniejszenia skutków ryzyka.
2. Kierownictwo Urzędu jest zobowiązane do podejmowania działań w celu zmniejszenia ryzyka, gdy zachodzi taka potrzeba.
3. W celu weryfikacji skuteczności funkcjonujących mechanizmów kontroli może zostać przeprowadzona kontrola lub audyt wewnętrzny.
4. Kierownictwo Urzędu winno monitorować ryzyko poprzez:
 - a. wykonanie przeglądu, w celu określenia, czy ryzyko uległo zmianie,
 - b. stworzenie mechanizmów kontroli, w przypadku ich braku,
 - c. zapewnienie skuteczności dotychczasowych mechanizmów kontroli,
 - d. stworzenie nowych mechanizmów kontroli w przypadku nieskuteczności istniejących mechanizmów kontroli,
5. Monitorowanie ryzyka odbywa się przy wykorzystaniu zastosowanych mechanizmów redukcji i eliminacji ryzyk.
6. Zasady zarządzania ryzykiem określone są we wprowadzonym do stosowania w jednostce na podstawie zarządzenia Wójta Gminy *Regulaminu zarządzania ryzykiem*.

MECHANIZMY KONTROLI

I. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. W jednostce dokonuje się aktualizacji procedur wewnętrznych, instrukcji i wytycznych pod kątem zgodności z przepisami prawa.
2. W jednostce utworzona jest baza danych stanowiąca wykaz wszystkich procedur wewnętrznych.
3. Procedury wewnętrzne dostępne są dla wszystkich pracowników jednostki.
4. Pracownicy jednostki poświadczają zapoznanie się z treścią odpowiednich do zakresu działań procedur, poprzez złożenie podpisów.

II. Nadzór

1. W jednostce prowadzony jest właściwy nadzór, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są przestrzegane i należycie realizowane.
2. Nadzór sprawowany jest w szczególności poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach oraz zatwierdzanie projektów i dokumentów.

III. Ciągłość działalności

1. W jednostce ustalony jest system zastępstw pracowników w przypadku ich nieobecności w tym w szczególności zastępstw kadry kierowniczej.
2. Powierzenia obowiązków a przede wszystkim uprawnień i pełnomocnictw na okres nieobecności pracownika ustalane są w sposób pozwalający zachować ciągłość działalności jednostki.
3. W jednostce został opracowany plan bezpieczeństwa informatycznego określony we wprowadzonej do stosowania zarządzeniem Wójta Gminy jednostki *Procedurze bezpieczeństwa informatycznego*.
4. System przechowywania danych informatycznych został ustalony w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

IV. Ochrona zasobów

1. Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione.
2. Powierzenie pracownikom zarządzającym oraz pracownikom odpowiedzialnym za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki jest ustalone pisemnie i poświadczone podpisem pracownika.
3. Ochrona pracowników jednostki zapewniona jest poprzez:
 - wprowadzenie i zapoznanie wszystkich pracowników z zapisami instrukcji BHP,
 - zabezpieczenie i monitorowanie systemu ochrony przeciwpożarowej,
 - monitorowanie systemu zabezpieczenia technicznego pomieszczeń.
4. W aspekcie ochrony zasobu jakim jest czas pracy stosuje się ustalenia zawarte w wprowadzonym do stosowania zarządzeniem Wójta Gminy *Regulaminie pracy*.

5. W zakresie ochrony zasobów gotówkowych w jednostce wprowadza się procedury określone w regulacji wewnętrznej wprowadzonej do stosowania zarządzeniem Wójta Gminy dotyczącej *obsługi kasowej*.
6. Ochrona składników majątku jednostki została ustalona w wewnętrznej *procedurze inwentaryzacyjnej*.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika przepisów skutkujących zwolnieniem, procedura zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy odbywa się natychmiastowo.
8. W przypadku natychmiastowego zwolnienia pracownika zabezpiecza się w pierwszej kolejności dokumentację która była mu dostępna, celem uchronienia jej przed wyniesieniem bądź zniszczeniem.
9. W jednostce stosowana jest polityka bezpieczeństwa informacyjnego.
10. Ochrona zasobów jest zagwarantowana ustanowieniem procedur gwarantujących dostęp do zasobów jedynie osobom uprawnionym w tym m.in. w sprawie ochrony:
 - a. - dokumentów i informacji niejawnych,
 - b.- danych osobowych,
 - c. - stanowiących tajemnicę służbową,
 - d. - udostępniania informacji publicznej,
 - e. - bezpieczeństwa pożarowego,
 - f. - bhp,
 - g.- systemów informatycznych,
 - h. - ubezpieczenie majątku,
 - i. - analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych,
 - j. - ochronie mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki.

V. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności:
 - a. - procedury wewnętrzne,
 - b. - instrukcje,
 - c. - wytyczne,
 - d. - zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników opracowane i wdrożone do funkcjonowania.
2. Dokumentacja wewnętrzna, a także inne powszechnie obowiązujące przepisy i wzorce są dostępne dla wszystkich pracowników:
3. Wszyscy pracownicy poświadczają pisemnie, że zapoznali się z procedurami wewnętrznymi dotyczącymi zakresu ich działania.
4. W jednostce stosuje się 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 Wójta Gminy oraz osoby przez niego upoważnione,
 - c.- podział kluczowych obowiązków,
 - d.- weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

VI. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

1. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych zostały określone w regulacji wewnętrznej wprowadzonej do stosowania zarządzeniem Wójta Gminy *Procedurze bezpieczeństwa informatycznego* w której ustalono:
 - podstawowe wymagania systemowe,
 - obowiązki pracowników funkcyjnych,
 - parametry używanego sprzętu,
 - określenie użytkowników dysponujących sprzętem informatycznym,
 - zasady monitorowania użytkowników,
 - rodzaj wytwarzanych informacji,
 - miejsce przetwarzania informacji,
 - ochronę danych,
 - archiwizowanie danych,
 - weryfikację legalności wykorzystywanych systemów,
 - wzory upoważnień do określonych systemów informatycznych,
 - działania kontrolne,
 - odpowiedzialność służbową i administracyjną,
 - zasady udoskonalania systemów informatycznych,
 - zasady dokumentowania wszystkich prowadzonych czynności,
 - zasady tworzenia i przetrzymywania kopii zapasowych,
 - plan bezpieczeństwa informatycznego.

§4

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

I. Bieżąca informacja

1. W jednostce funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:
 - a.- narady,
 - b.- przekazywanie informacji w formie pisemnej - zarządzenia, procedury wewnętrzne.
2. Narady dokumentowane są poprzez sporządzanie notatek wewnętrznych i udostępnianie do wiadomości odpowiednim pracownikom.
3. Pracownicy, poświadczają własnoręcznym podpisem, że zapoznali się z treścią zarządzeń.

II. Komunikacja wewnętrzna

1. Komunikacja wewnętrzna w jednostce zapewniona jest poprzez zastosowanie ustaleń wynikających z zarządzeń Wójta Gminy oraz procedur wewnętrznych w szczególności:
 - a.- procedur w zakresie obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - b.- procedur w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji,
 - c.- procedur w zakresie zamówień wewnętrznych,
 - d.- zarządzenia w sprawie systemu kontroli zarządczej,
 - e.- pozostałych wewnętrznych procedur.

III. Komunikacja zewnętrzna

1. Zasady komunikacji zewnętrznej zostały określone w regulaminie wewnętrznym który określa:
 - a.- stałe źródła informacji zewnętrznych, niezbędnych do funkcjonowania jednostki i realizacji jej celów,
 - b.- stałe miejsca docelowe, do których powinny trafiać informacje będące w posiadaniu jednostki,
 - c.- kanały przepływu informacji – punkty wejścia i wyjścia,
 - d.- mechanizmy wymiany informacji w zakresie:
 - przekazywania budżetowych sprawozdań,
 - przekazywanie projektów uchwał i uchwał organu stanowiącego,
 - zasady zamieszczania ogłoszeń o zamówieniach publicznych.

§ 5

MONITOROWANIE I OCENA

I. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas wykonywania bieżących obowiązków kierownictwa jednostki.
2. Wójt Gminy podejmuje w razie potrzeby działania polegające na wprowadzeniu elementu systemu kontroli zarządczej celem jej prawidłowego funkcjonowania na podstawie sygnałów uzyskanych z:
 - a) wyników kontroli zewnętrznych,
 - b) wyników skuteczności określonych procesów,
 - c) informacji o problemach pojawiających się w działalności bieżącej jednostki,
 - d) wyników stosowanych procedur kontrolnych, regulujących zasady takie jak m.in. w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji, sporządzania sprawozdań budżetowych, udzielania zamówień publicznych,
 - e) sygnałów zewnętrznych takich jak skargi lub wnioski.
3. Wójt Gminy przeprowadza cyklicznie spotkania z pracownikami w celu wymiany uwag dotyczących sposobu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

II. Samoocena

1. Przynajmniej raz w roku przeprowadzana jest w jednostce samoocena kontroli zarządczej.
2. Samoocenę przeprowadza się z wykorzystaniem jednolitego Arkusza samooceny kontroli zarządczej.
3. W przypadku negatywnej oceny elementu systemu kontroli zarządczej należy określić poziom nieprawidłowości jego procent oraz charakterystykę przyczyn nieprawidłowości.
4. Wójt Gminy ustala zasady i terminy dokonywania samooceny w jednostce.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE NR 99/2014
WÓJTA GMINY BEJSCE
z dnia 28 listopada 2014 r.

w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki w Urzędzie Gminy Bejsce

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 , poz. 885 ze zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w *sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* wprowadza się do stosowania:

KODEKS ETYKI

Celem Kodeksu Etyki jest ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy oraz ich wspieranie w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej.

§ 1

Pracownik poprzez wykonywanie swoich zadań pełni służbę publiczną. Realizuje ją w sposób powszechnie uznany za etyczny. Swoją postawą wzbudza zaufanie, oraz dba o pozytywny odbiór przez społeczeństwo jako jednostki zaufania publicznego.

§ 2

Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania takich wartości i norm jak:

- 1) praworządność,
- 2) rzetelność,
- 3) bezstronność,
- 4) profesjonalizm,
- 5) neutralność,
- 6) odpowiedzialność
- 7) jawność.

§ 3

Przestrzeganie zasad wyznaczających standardy postępowania pracowników przy wykonywaniu swoich obowiązków oznacza, że pracownik:

- wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności,
- podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
- dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a swoich kontaktach z interesantami zachowuje się profesjonalnie i uprzejmie,
- wie, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- jest lojalny wobec zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka,
- w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
- w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność,
- nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,
- w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych
- zawsze jest przygotowany do jasnego - merytorycznego i prawnego - uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny,
- w relacjach z petentami, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
- szanuje prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.
- nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,
- relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,
- zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim.

§ 4

Pracownik wystrzega się działań pozostających w sprzeczności z nadrzędną wartością pracy jaką jest służba publiczna poprzez zaniechanie:

- dokonywania oszustw i nadużyć,
- wchodzenia w konflikt interesów,
- nieprawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, łamiące ustalone standardy pracy,
- lekceważenia poleceń służbowych swoich zwierzchników,
- uchylanie się od odpowiedzialności,
- prowokowanie sytuacji konfliktowych,
- lekceważenie interesantów,
- wygląd łamiący standardy obowiązujące w administracji publicznej,
- wykorzystywanie informacji uzyskanych w czasie realizacji obowiązków służbowych dla celów prywatnych,
- łamanie ustawy o ochronie informacji niejawnej, o ochronie danych osobowych jak również tajemnicy służbowej

§ 5.

Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winni wykazywać należyłą staranność i gospodarność.

§ 6.

Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami. Nie stosowanie się pracownika do postanowień niniejszego Kodeksu etyki powoduje odpowiedzialność regulaminową oraz przewidziane prawem konsekwencje a także znajduje odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej pracownika.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Józef Zawada

ZARZĄDZENIE NR 100/2014
WÓTA GMINY BEJSCE
z dnia 28 listopada 2014 r.

w sprawie: *ustalenia zasad dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bejsce.*

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz.885 ze zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w *sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się obowiązek dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce w zakresie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań.
2. Ustala się częstotliwość jednokrotnego dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej w poszczególnych latach.
3. Samooceny systemu kontroli zarządczej za rok poprzedni należy dokonać do 31 stycznia roku następnego.
4. Wyniki samooceny dokumentuje się w *Arkuszu samooceny* systemu kontroli zarządczej.
5. Wzór *Arkusza samooceny* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia wewnętrznego powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom referatów Urzędu Gminy Bejsce.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Józef Zimnik