



Wójt Gminy Stare Babice

05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32,

tel. 22 722-95-81, fax 22 722-90-21;

Sekretariat: tel. 22 722-94-51, 22 722-92-49, fax 22 730-80-88.

www.stare-babice.pl, gmina@stare-babice.waw.pl

Zarządzenie Nr 170/2020

Wójta Gminy Stare Babice

z dnia 21 sierpnia 2020 r.

w sprawie: **organizacji i zasad systemu kontroli zarządczej w Gminie Stare Babice**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarządza się, co następuje:

CELE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1

1. Głównym celem kontroli zarządczej w Gminie Stare Babice, zwanej dalej „Gminą” jest zapewnienie realizacji celów i zadań gminy.
2. Kontrola zarządcza w Gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań gminy w sposób adekwatny, skuteczny i efektywny.
3. Kontrola zarządcza w Gminie to zintegrowany system działań (czynności), których celem jest zapewnienie, że:
 - 1) działania Gminy i jej jednostek organizacyjnych są zgodne z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) zadania Gminy Stare Babice i jej jednostek organizacyjnych są realizowane skutecznie, efektywnie, oszczędnie i terminowo;
 - 3) sporządzane przez Gminę i jej jednostki organizacyjne sprawozdania są wiarygodne;
 - 4) zasoby Gminy Stare Babice i jej jednostek organizacyjnych są skutecznie chronione;
 - 5) pracownicy Gminy i jej jednostek organizacyjnych przestrzegają zasad etycznego postępowania;
 - 6) system przepływu informacji jest adekwatny, efektywny i skuteczny;
 - 7) Gmina i jej jednostki organizacyjne skutecznie zarządzają ryzykami występującymi w ich działalności.
4. Kontrola zarządcza w Gminie funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Wójta Gminy w Urzędzie Gminy,
- 2) II poziom – kontrola zarządcza prowadzona przez Gminę jako jednostkę samorządu terytorialnego, sprawowana przez Wójta Gminy.

ZADANIA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

§2

Dyrektorzy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych Gminy są odpowiedzialni za zespół procesów, związany z nadzorowaniem i kontrolowaniem operacji w kierowanych przez nich jednostkach, w celu uzyskania zapewnienia, że:

- 1) działania podległych im jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce, procedurami wewnętrznymi oraz ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 69 ust. 3 ustawy o finansach publicznych,
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakości usług nadano odpowiednią rangę,
- 3) plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiąganе,
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- 5) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone i nadzorowane,
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

§ 3

1. Biorąc pod uwagę wymienione w § 1 cele kontroli zarządczej oraz przypisany w tym obszarze zakres odpowiedzialności, kierujący gminnymi jednostkami organizacyjnymi organizują w kierowanych jednostkach adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą uwzględniającą ogłoszone przez Ministra Finansów standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 69 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
2. Podstawowe działania zwiększające prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i skuteczniejszej realizacji zadań jednostki poprzez zapewnienie skutecznej, efektywnej i adekwatnej kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej przedstawia załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych sprawują nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach.
4. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania działaniami. W związku z tym do obowiązków kierowników wszystkich szczebli jednostki należy:
 - 1) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty itp.) związanego z konkretnym obszarem działań (usług, produktów),
 - 2) opracowanie i ustalenie zasad, polityk, planów, standardów działań, systemów i innych środków, w celu zminimalizowania, ograniczenia lub usunięcia ryzyk związanych ze zidentyfikowanym zagrożeniem,

- 3) wprowadzenie praktyczne procesów, narzędzi, procedur, nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej,
- 4) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałości o ciągłą poprawę realizowanych przez jednostkę procesów.

§ 4

1. Dla realizacji obowiązków zapisanych w §3 ust. 4 pkt 1 i 2 wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych przygotowują i wdrażają procedury zarządzania ryzykiem.
2. System zarządzania ryzykiem w jednostkach opiera się na sformułowanych w ramach procedury budżetowej mierzalnych celach i zadaniach.
3. Podstawą dla zarządzania ryzykiem operacyjnym są zadania budżetowe, projekty i produkty, które w nich opisano.
4. Ryzyka strategiczne odnoszą się do wieloletnich celów, polityk i programów.
5. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:
 - 1) identyfikację ryzyka,
 - 2) ocenę zagrożeń i projektowanie czynności kontrolnych,
 - 3) monitorowanie występowania stanów niepożądanych i zagrożeń,
 - 4) podejmowanie decyzji i działań korygujących oraz rozwiązywanie problemów.

AUDYT WEWNĘTRZNY

§ 5

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt Wewnętrzny wykonywany jest w Urzędzie Gminy oraz podległych jednostkach organizacyjnych gminy.
3. Audyt Wewnętrzny dokonuje okresowej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych. W razie potrzeby przedstawia rekomendacje w kierunku poprawy tego systemu.

NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 6

1. Ogólny nadzór nad właściwym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych sprawuje Wójt Gminy.
2. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych sprawują członkowie kadry zarządzającej Urzędu Gminy, odpowiednio do zakresu zadań i kompetencji: Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.
3. Pracownicy referatów i biur oraz zajmujący stanowiska samodzielne w Urzędzie Gminy wspomagają Zastępcę Wójta, Skarbnika i Sekretarza w pełnieniu nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi poprzez analizowanie i opiniowanie materiałów planistycznych, informacyjnych i sprawozdawczych opracowywanych przez te jednostki.

4. Gminne jednostki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania wszelkich materiałów w terminach i formie uzgodnionej z Wójtem Gminy.

§ 7

1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do:
 - 1) zapoznania podległych pracowników ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84), Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 2, poz. 11) oraz Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF poz. 56) oraz z treścią niniejszego zarządzenia,
 - 2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Stare Babice do:
 - 1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki,
 - 2) składania Wójtowi Gminy, za pośrednictwem osoby bezpośrednio nadzorującej daną jednostkę organizacyjną, do końca lutego każdego roku, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach za rok poprzedni, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 8

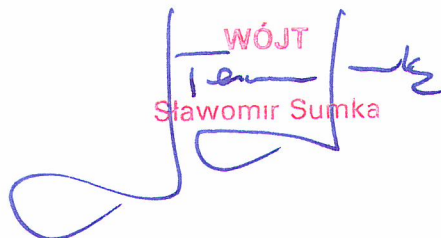
Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom i Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 54/2011 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 6 czerwca 2011 r. w sprawie organizacji i zasad systemu kontroli zarządczej w Gminie Stare Babice.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Sławomir Sumka

Działania w celu zapewnienia skutecznej, efektywnej i adekwatnej kontroli zarządczej.

Lp.	Element kontroli zarządczej (zapewnienie)	Działania dla osiągnięcia celu
1.	Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	Analiza funkcji, celów i podstaw funkcjonowania, jakimi charakteryzuje się jednostka, na podstawie weryfikacji powszechnie obowiązujących aktów prawnych, i stworzonych na ich podstawie aktów prawa miejscowego. Ocena skuteczności, aktualności i adekwatności wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia, instrukcje, wytyczne, procedury, polecenia służbowe) obowiązujących w jednostce.
2.	Adekwatność, skuteczność i efektywność działania	Wyznaczanie celów i zadań (planowanie). Ocena poziomu realizacji wykonywanych zadań (celów) w stosunku do minimalizacji kosztów ich osiągnięcia. Zastosowanie mierników i kwalifikacji poszczególnych celów w powiązaniu z działalnością podstawową i uzupełniającą. Wdrażanie działań efektywnościowych i oszczędnościowych. Opracowanie systemu monitorowania oraz reagowania na stwierdzone nieprawidłowości.
3.	Wiarygodność sprawozdań	Weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych i porównanie ich z danymi prezentowanymi w sprawozdaniach finansowych i budżetowych. Ocena merytoryczna dokumentów źródłowych jako podstawy do sporządzenia wszelkiego rodzaju sprawozdań wynikających ze specyfiki danej jednostki.
4.	Ochrona zasobów	Klasyfikacja zasobów i ustalenie hierarchii ich ważności. Ocena systemu i elementów składowych zarządzania jakością. Analiza procedur i skuteczności bezpieczeństwa wytwarzanych i prezentowanych informacji w jednostkach sektora finansów publicznych. Weryfikacja przestrzegania w bieżącej działalności reguł oraz przepisów o poufności, przystępności i wyłączności danych w zależności od ich ważności i przeznaczenia.
5.	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	Ustalenie i wprowadzenie kodeksu etyki. Propagowanie, w tym poprzez szkolenia, dobre praktyki i materiały promocyjne postaw etycznych i działań mających na nie wpływ.
6.	Efektywność i skuteczność przepływu informacji	Ocena aktualnie funkcjonującego systemu wytwarzania i przekazywania informacji i jej wykorzystywania w jednostkach sektora finansów publicznych dla osiągnięcia ustalonych celów. Wprowadzenie działań naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Weryfikacja skuteczności przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami jednostki i jej efektywności w systemie zarządzania jednostką.
7.	Zarządzanie ryzykiem	Opracowanie systemu oceny skuteczności zarządzania ryzykiem. Zidentyfikowanie ryzyka występującego w realizacji zadań i celów jednostki. Sprawdzenie, czy ryzyko jest zgodne z oczekiwaniami kierownictwa i czy ma decydujący wpływ na oczekiwane efekty.

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że posiadam wystarczającą pewność/wystarczającą pewność z zastrzeżeniami¹, że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej:

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	TRUDNO POWIEDZIEĆ /NIE WIEM
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Czy zorganizowano i zapewniono adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej (z uwzględnieniem specyfiki i charakteru jednostki), w szczególności:			
	a) zapewniony jest skuteczny nadzór i kontrola nad realizacją zadań jednostki,			
	b) identyfikacja i analiza występujących ryzyk w celu zwiększenia prawdopodobieństwa terminowej i skutecznej realizacji zadań była i jest prowadzona na bieżąco, zastosowałem/am odpowiednie działania korygujące, a o <u>wszystkich</u> zidentyfikowanych dotychczas problemach i zagrożeniach w realizacji zadań i celów jednostki, których rozwiązanie nie leżało w moich kompetencjach, poinformowałem/am Skarbnika/Sekretarza/Zastępcę Wójta niezwłocznie po ich zidentyfikowaniu,			
	c) zapewniona została ciągłość realizacji zadań,			
	d) podział obowiązków oraz sposób przydzielania zadań poszczególnym pracownikom jest adekwatny dla zapewnienia skutecznej i terminowej realizacji zadań,			

¹ niewłaściwe skreślić

	e) wszyscy pracownicy jednostki posiadają aktualne zakresy czynności, odzwierciedlające faktycznie realizowane przez nich czynności,			
	f) zapewniony jest wystarczająco skuteczny i sprawny system przepływu informacji w jednostce organizacyjnej w zakresie spraw i zadań, realizowanych przez jednostkę .			
2.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej:			
	1. realizowane zadania i podejmowane działania były prowadzone zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami (procedurami wewnętrznymi) przyjętymi w jednostce,			
	2. sprawozdania i informacje sporządzane przez jednostkę organizacyjną zarówno na potrzeby innych komórek organizacyjnych jak i przedstawiane na zewnątrz były prawdziwe, rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym,			
	3. zasoby przydzielone do realizacji zadań jednostki organizacyjnej zostały wykorzystane wyłącznie w zamierzonych celach jednostki oraz w sposób oszczędny, gospodarny i efektywny,			
	4. wewnętrzne procedury regulujące sposób postępowania przy realizacji zadań jednostki organizacyjnej zostały ustanowione i nie wymagają/wymagają ² aktualizacji,			
	5. obowiązujące procedury wewnętrzne dotyczące zadań i działań realizowanych przez kierowaną jednostkę organizacyjną oraz w realizacji których współuczestniczy jednostka organizacyjna są wystarczająco adekwatne, skuteczne i efektywne dla zapewnienia prawidłowej, terminowej i skutecznej realizacji zadań i działań jednostki,			
3.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej uwzględniono Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16. grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) ?			

Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności/realizacji zadań jednostki organizacyjnej³:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, pochodzących z: samooceny, wyników kontroli wewnętrznej, wyników kontroli zewnętrznych, wyników audytu wewnętrznego, skarg i wniosków⁴.

Oświadczam, że poza przedstawionymi w niniejszym oświadczeniu, nie posiadam informacji, które mają lub mogą mieć wpływ na skuteczność i efektywność kontroli zarządczej w kierowanej przeze mnie jednostce.

Wójt Gminy

Sławomir Sumka

³ w tym miejscu kierownik jednostki może przedstawić istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, które zostały zidentyfikowane w obszarach działalności jednostki wraz z opisem działań proponowanych, planowanych lub podjętych w celu ograniczenia tych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej

⁴ niewłaściwe skreślić