

**WÓJTA GMINY OSIEK
z dnia 15 stycznia 2020 r.**

w sprawie: **wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Osiek**

Na podstawie

- art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
- w oparciu o Komunikat 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);

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Gminie Osiek wprowadza się *Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Osiek* w brzmieniu określonym w **Załączniku** do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określają:
 - 1) Wytoczne dla prowadzenia kontroli zarządczej;
 - 2) Organizację i zasady wykonywania kontroli zarządczej;
 - 3) Ustalenie zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2.

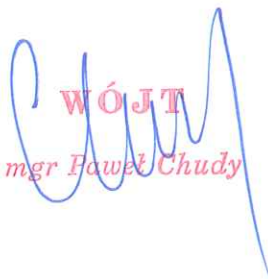
Do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przyjęcia go do stosowania zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Osiek oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3.

Traci moc obowiązujące Zarządzenie 23/2011 Wójta Gminy Osiek z dnia 26 maja 2011 roku w sprawie Regulaminu kontroli zarządczej Urzędu Gminy Osiek.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


WÓJT
mgr Paweł Chudy

Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Osiek

Rozdział I

§ 1.

Ilkroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie, Jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Osiek lub Jednostkę podległą;
- 2) **Wójcie** – oznacza to Wójta Gminy Osiek;
- 3) **Pracownikach** – oznacza to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Osiek;
- 4) **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Osiek oraz odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Osiek;
- 5) **Kierownikowi jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Dyrektorów oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Osiek;
- 6) **Standardach** – należy przez to rozumieć Standardy Kontroli Zarządczej dla sektora finansów publicznych, wydane na podstawie art. 69 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych;
- 7) **Ryzyku** – należy przez to rozumieć zdarzenie lub działanie, które będzie miało negatywny wpływ na realizację zadań jednostki bądź osiągnięcie założonych celów;
- 8) **Samocenie** – należy przez to rozumieć formalny proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących elementów kontroli zarządczej pod względem adekwatności w celu proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie kontroli zarządczej.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań ustawowych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. W systemie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy stosuje się w szczególności 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. Min. Fin. nr 15 poz. 84), obejmujące wzajemnie powiązane elementy:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontrolne;
 - 4) informację i komunikację;

- 5) monitoring i ocenę.
3. Elementy wymienione w ust. 2 w systemie kontroli zarządczej w Urzędzie odnosi się do całokształtu działalności jednostki, wynikające z przepisów prawa, powierzonych zadań, realizacji planu finansowego i za ich pomocą należy zapewnić funkcjonowanie jednostki w sposób:
 - 1) **zgodny z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wewnętrznymi** oraz standardami, w tym dotyczącymi etycznego postępowania;
 - 2) **skuteczny i efektywny** sposób działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - 3) zapewniający sporządzanie **wiarygodnych**, aktualnych oraz dokładnych **sprawozdań**, danych i informacji;
 - 4) zgodny z zasadami **ochrony zasobów**, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 5) zapewniający przestrzeganie i promowanie zasad **etycznego postępowania**;
 - 6) **efektywny i skuteczny przepływ informacji** dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
 - 7) umożliwiający skuteczne **zarządzania ryzykiem** dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.
4. Na system kontroli zarządczej w gminie i jednostkach organizacyjnych gminy składają się:
 - 1) zarządzenia, uchwały, instrukcje, regulaminy, procedury;
 - 2) pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - 3) plan finansowy i plan działania;
 - 4) inne dokumenty wewnętrznego kierowania;
 - 5) system komunikacja i przetwarzania danych.

§ 3.

Kontrola zarządcza w Gminie funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) poziom pierwszy – to system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Osiek i jednostkach organizacyjnych Gminy, za funkcjonowanie którego odpowiadają kierownicy tych jednostek;
- 2) poziom drugi – to system kontroli zarządczej Gminie, za funkcjonowanie którego odpowiada Wójt.

§ 4.

Odpowiedzialność w ramach kontroli zarządczej

1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta Gminy wykonują:

- 1) Sekretarz Gminy;
 - 2) Pracownicy Urzędu Gminy na polecenie Wójta;
 - 3) Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy prowadzą kontrolę zarządczą w swoich jednostkach.
 3. Pracownik wyznaczony przez Wójta zobowiązany jest do wdrożenia i monitorowania poszczególnych elementów kontroli zarządczej, w sposób dający Wójtowi Gminy zapewnienie, że:
 - 1) działania podległych mu jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostkach (procedurami) oraz ze standardami;
 - 2) Zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług nadano odpowiednią rangę;
 - 3) Plany, programy, zamierzenia i cele są osiąganę;
 - 4) Dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne;
 - 5) Zasoby organizacyjna są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane);
 - 6) Ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i podejmowane są działania celem ich wyeliminowania lub ograniczania skutków ich wystąpienia.
 4. Do obowiązków Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w ramach kontroli zarządczej należy:
 - 1) Wdrożenia systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach, uwzględniając wytyczne w procedurach wprowadzonych przez Wójta;
 - 2) Dbalność o efektywność, zgodność z prawem, oszczędność i terminowość wykonywanych zadań, udział w procesie określania celów i zadań;
 - 3) Przekazywanie sprawozdań z realizacji celów i zadań;
 - 4) Udział w procesie zarządzania ryzykiem;
 - 5) Udział w samoocenie kontroli zarządczej w jednostce;
 - 6) Stałe podnoszenie kwalifikacji.

Rozdział II – Środowisko wewnętrzne

§ 5.

1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania kontroli zarządczej i podlega stałej weryfikacji.
2. W przypadku zaistnienia potrzeb związanych z prawidłowym wykonywaniem kontroli zarządczej dokonuje się zmian w strukturze i/lub podziale uprawnień i odpowiedzialności.
3. Kierownictwo Urzędu Gminy Osiek dąży, aby struktura organizacyjna Urzędu była dostosowana do realizowanych zadań. Pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki.
4. W Urzędzie każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania i promowania norm etycznych wynikających z powszechnie uznanych społecznie norm postępowania oraz innych przepisów prawa, a także z *Kodeksu Etyki*.

5. Kierownicy komórki organizacyjnej zapoznaje podległych pracowników z promowanymi standardami etycznymi oraz oczekiwaniami co do postaw i postępowania w pracy oraz poza nią.

§ 6.

1. Zapewnia się odpowiedni poziom kompetencji pracowników podczas naboru pracowników poprzez ustalenie właściwych wymagań dla wyznaczonych zadań, odpowiednią ocenę kandydata na stanowisko.
2. Rekrutacja w Urzędzie Gminy Osiek odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy.
3. Ocenę okresową pracownika przeprowadza się nie rzadziej niż co 2 lata i nie częściej niż 6 miesięcy, dokonuje się na piśmie, a przeprowadza ją bezpośredni przełożony, który nie może być w tej dziedzinie zastąpiony przez inną osobę. Oceny okresowej kierowników jednostek organizacyjnych dokonują odpowiednio Wójt.

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Osiek określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Osiek.
2. Każdy pracownik jednostki posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przechowywany w aktach osobowych prowadzonych przez komórkę kadrową.

§ 8.

1. Zakresy delegowanych uprawnień zostały określone w sposób odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.
2. Każde delegowanie uprawnień powinno być adekwatne do wiedzy, umiejętności i możliwości pracowników.
3. Delegowanie uprawnień ma na celu realizowanie przedsięwzięcia w ustalonym terminie, w sposób dokładny i przy optymalnym wykorzystaniu zasobów.
4. Uprawnienia delegowane poszczególnym osobom zarządzającym mają pisemny charakter i są każdorazowo potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączane są do akt osobowych.

Rozdział III – Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 9.

1. Jasne określenie misji sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań.
2. Misją Urzędu Gminy w Osiek jest zapewnienie należytego, sprawnego i prawidłowego realizowania przez Urząd zadań własnych Gminy, zleconych i powierzonych Gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju gospodarczego Gminy.
3. Misja Urzędu realizowana jest poprzez:

- 1) Zapewnienie klientom kompleksowej obsługi administracyjnej;
 - 2) Wykonywanie zadań realizowanych przez Urząd w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy;
 - 3) Efektywne zarządzanie mieniem gminnym;
 - 4) Zapewnienie kompleksowej obsługi organów gminy;
 - 5) Zapewnienie rzetelnej informacji.
4. Misję należy uwzględniać w każdym działaniu, na każdym szczeblu funkcjonowania Jednostki.

§ 10.

1. Zasady określania celów i zadań oraz monitorowania i oceny ich realizacji zostały szczegółowo uregulowane w *Zasadach i trybie wyznaczania celów, określenia mierników ich realizacji oraz zasadach monitorowania ich osiągnięcia* wprowadzonych Zarządzeniem nr 84/2019 Wójta Gminy Osiek z dnia 21 listopada 2019 r. oraz Zarządzeniem nr 93/2019 Wójta Gminy Osiek z dnia 27 grudnia 2019 r.
2. Zarządzanie ryzykiem zostało szczegółowo uregulowane w *Procedurze zarządzania ryzykiem w Gminie Osiek*, wprowadzonej Zarządzeniem nr 85/2019 Wójta Gminy Osiek z dnia 21 listopada 2019 r.

Rozdział IV – Mechanizmy kontroli

§ 11.

1. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad:
 - 1) adekwatności;
 - 2) skuteczności;
 - 3) efektywności.
2. Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich pracowników.
3. Procedury wewnętrzne są wprowadzane Zarządzeniami Wójta, które są odnotowywane w Rejestrze Zarządzeń.
4. Obowiązujące regulaminy i instrukcje są znane wszystkim pracownikom Urzędu, a przyjęcie ich do wiadomości potwierdzają każdorazowo podpisem.

§ 12.

1. Wójt Gminy zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników.
2. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy.

3. Elementem nadzoru w Urzędzie Gminy jest system sprawozdawczy i informacyjny, który umożliwia szybki przepływ informacji od osób nadzorowanych do osób nadzorujących.
4. W Urzędzie prowadzony jest systematyczny **nadzór**. Nadzór obejmuje:
 - 1) dokumentowanie przebiegu pracy przez każdego pracownika;
 - 2) kontrolę poprawności wykonywanych zadań oraz dokonanie przeglądu dokumentów przebiegu wykonywanych przez pracownika zadań;
 - 3) wsparcie udzielane pracownikom w formie praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy.
5. Kluczowe decyzje i działania są podejmowane wyłącznie za wiedzą i zgodą Wójta Gminy.
6. Zapewnienie **ciągłości działalności** Urzędu dotyczy zapewnienia ciągłości wykonywanych kluczowych zadań - co opiera się na realizacji systemu zastępstw kluczowych pracowników; ciągłości informacji - co opiera się na realizacji systematycznej archiwizacji dokumentacji oraz systemie dokonywania kopii bezpieczeństwa baz danych.
7. Do regulacji realizujących standardy dokumentacji kontroli zarządczej, nadzoru i ciągłości działalności w Urzędzie Gminy zalicza się:
 - 1) Baza danych (strona BIP Urzędu Gminy Osiek) umożliwiająca pobranie i zapoznanie się z procedurami wewnętrznymi Urzędu w Osieku;
 - 2) Rejestr Zarządzeń Wójta Gminy Osiek;
 - 3) Zakresy obowiązków pracowników.

§ 13.

1. Należy zapewnić ciągłość działania w każdym obszarze funkcjonowania Jednostki.
2. W celu zapewnienia ciągłości działania w Jednostce ustala się:
 - 1) stałe monitorowanie obszarów wystąpienia ryzyka w celu wyeliminowania zdarzeń mających negatywny wpływ na pracę jednostki;
 - 2) stworzenie i przestrzeganie instrukcji, procedur postępowania na wypadek zdarzeń losowych np. pożar, powódź, zalanie, brak prądu, atak na pracownika;
 - 3) egzekwowanie od pracowników postępowań zgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznymi, terminowo i zgodnie z prawem;
 - 4) podjęcie odpowiednich działań będących następstwem analizy ryzyka.

§ 14.

1. W Urzędzie Gminy wprowadzono odpowiednie zasady ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz środki ich ochrony:
 - 1) dostęp osób spoza Urzędu do obiektów i pomieszczeń Urzędu jest ograniczony i kontrolowany,
 - 2) dostęp pracowników do obiektów i pomieszczeń Urzędu poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany;

- 3) pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich jest kontrolowany i ograniczony tylko dla uprawnionych osób.
2. W Urzędzie Gminy funkcjonują odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia ochrony zasobów materiałowych i ich właściwego wykorzystania:
 - 1) została wprowadzona instrukcja określająca zasady przeprowadzania inwentaryzacji;
 - 2) powierzenia pracownikom mienia następuje w formie pisemnej;
 - 3) pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie im powierzone oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania;
 - 4) składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane i zaewidencjonowane.
3. Zasoby Urzędu Gminy o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej są odpowiednio chronione, a dostęp do nich jest ograniczony do uprawnionych osób i kontrolowany:
 - 1) dokumentacja wytwarzana przez Urząd Gminy jest odpowiednio przechowywana i chroniona;
 - 2) dostęp do dokumentów finansowych mają tylko osoby upoważnione;
 - 3) zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za środki pieniężne, weksle, gwarancje bankowe, pieczęcie, urządzenia służące do składania podpisu elektronicznego;
4. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez Wójta lub upoważnione przez niego osoby.
5. Zatwierdzeniu podlegają wszelkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem oraz rozpoczęcie operacji mogącej skutkować zaciągnięciem zobowiązania lub dokonaniem wydatku, np. wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, złożenia zamówienia u dostawcy, podpisanie umowy.
6. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Wójta już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.
7. Kontrolę finansową sprawują Wójt Gminy oraz Skarbnik zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych.
8. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
9. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych zobowiązani są:

- 1) Wójt Gminy lub osoba upoważniona, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej;
 - 2) pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
10. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja operacji gospodarczych lub finansowych jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej lub gospodarczej od samego początku, w trakcie trwania i po zakończeniu;
 11. Transakcje i zdarzenia są właściwie klasyfikowane i bezzwłocznie rejestrowane.
 12. Klasyfikacja operacji finansowych i gospodarczych spełnia wymogi przepisów o rachunkowości oraz wymagania dla jednostek sektora finansów publicznych.
 13. Poprawnie zaewidencjonowane w systemie finansowo – księgowym operacje gospodarcze są niezwłocznie i ostatecznie zapisywane do ksiąg rachunkowych bez możliwości ich poprawiania.
 14. W Urzędzie Gminy prowadzony jest rejestr umów. Przechowywane oryginały umów są odpowiednio chronione i dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby.
 15. Umowy zawierają zapisy chroniące interes Urzędu, a w szczególności zapewniające terminowe i należyte wykonanie usług, dostawy lub robót budowlanych.
 16. W Urzędzie przechowywana jest pełna dokumentacja dotycząca postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
 17. Dostęp do zasobów informatycznych w Urzędzie mają wyłącznie uprawnione osoby. Środki ograniczenia dostępu obejmują zabezpieczenia fizyczne pomieszczeń, zabezpieczenia sprzętowe, systemowe i programowe. Dostęp do zasobów informatycznych mają tylko pracownicy posiadający odpowiednie umiejętności oraz po odpowiednim przeszkoleniu w zakresie ochrony tych zasobów.
 18. W Urzędzie ogranicza się i monitoruje się dostęp do oprogramowania systemowego. Polityka bezpieczeństwa oparta jest na kontrolowanym dostępie do poszczególnych elementów zasobów systemowych przy pomocy zakresów uprawnień i systemu haseł.

§ 15.

Informacja i komunikacja

1. Wójt Gminy odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz i na zewnątrz jednostki.
2. Istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
3. W Urzędzie są organizowane spotkania Wójta z kierownikami komórek organizacyjnych, podczas których omawiane są istotne problemy jednostki oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.
4. Przepływ informacji wewnętrznej w jednostce odbywa się na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji. Do narzędzi tych zaliczają się głównie: komunikacja bezpośrednia (spotkania) z pracownikami,

kontakt telefoniczny, poczta elektroniczna, internet, tablice informacyjne, pisma oraz szkolenia wewnętrzne.

§ 16.

1. Wójt Gminy odpowiedzialny jest za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli zarządczej.
2. Obieg informacji w jednostce powinien prawidłowo funkcjonować w ujęciu pionowym (komunikacja między Kierownictwem, a pracownikami podległymi) oraz poziomym (między pracownikami).
3. W jednostce wymienia się trzy najważniejsze zagadnienia związane z informacją tj.:
 - 1) bieżącą informację – zapewniającą osobom zarządzającym i pracownikom rzetelne informacje potrzebne do wykonania zadań, przekazywane w odpowiedniej formie i w odpowiednim czasie;
 - 2) komunikacją wewnętrzną – skierowaną na efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie jednostki;
 - 3) komunikacją zewnętrzną – zapewniającą wymianę istotnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
4. Odpowiednio przekazywana informacja musi spełniać najważniejsze cechy:
 - 1) odpowiedni poziom szczegółowości;
 - 2) aktualność;
 - 3) odpowiedni czas przekazywania;
 - 4) poprawność;
 - 5) łatwość dostępu.
5. Bieżąca informacja realizowana jest poprzez:
 - 1) właściwą oraz rzetelną komunikację, którą gwarantuje instrukcja kancelaryjna oraz
 - a) Rejestr zarządzeń,
 - b) Tablica ogłoszeń,
 - c) Zebrania z pracownikami.
 - 2) Komunikację prowadzoną drogą telefoniczną oraz elektroniczną.
6. Wpływ dokumentacji do jednostki jest ewidencjonowany, a korespondencja niezwłocznie rozdzielana i przekazywana pracownikom właściwych komórek organizacyjnych.
7. Wójtowi Gminy przekazywane są wszelkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów, realizacji zadań jednostki, w szczególności:
 - 1) informacje zewnętrzne związane z przepisami prawa lub innymi regulacjami;
 - 2) informacje wewnętrzne, zwłaszcza dotyczące głównych celów, zadań, podzadań w Urzędzie.

§ 17.

Monitorowanie i ocena

1. Wójt Gminy monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
2. Wszyscy pracownicy przekazują Wójtowi istotne informacje mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej Urzędu.
3. Wójt Gminy podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej Urzędu, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących zarządzeń, procedur, regulaminów, instrukcji, komunikatów Wójta Gminy.

§ 18.

1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Wójta, osoba wyznaczona przez Wójta, przeprowadza udokumentowaną samoocenę systemu kontroli zarządczej zgodnie z Procedurą dla Urzędu Gminy w Osieku. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Osiek zobowiązani są do przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej według przyjętych wewnętrznie procedur.

§ 19.

1. Na podstawie wyników przeprowadzonej samooceny w Urzędzie, wyników monitorowania, audytów i kontroli, oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy sporządza się oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie Osiek.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do złożenia Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej do **końca stycznia** każdego roku do Wójta Gminy Osiek, zgodnie z **załącznikiem nr 2**.
3. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządza Wójt **do końca kwietnia każdego roku** zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego regulaminu

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Gminie Osiek
za rok**

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I¹⁾

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 wewnętrznymi,
- 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 **Gminie Osiek**:

Część A²⁾

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

Część B³⁾

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 C⁴⁾

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,
	procesu zarządzania ryzykiem,
	audytu wewnętrznego,
	kontroli wewnętrznych,
	kontroli zewnętrznych,
	innych źródeł informacji: oświadczeń złożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Dział II⁵⁾

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 III⁶⁾

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.

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) 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 przypisu 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) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 6) 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.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w
za rok

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I¹⁾

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 wewnętrznymi,
- 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 organizacyjnej Gminy Osiek:

.....

Część A²⁾

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

Część B³⁾

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 C⁴⁾

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,
	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 II⁵⁾

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 III⁶⁾

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.

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) 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 przypisu 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) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 6) 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.