

**Zarządzenie Nr 13/2016  
Burmistrza Byczyny  
z dnia 2 lutego 2016 r.**

**w sprawie zapewnienia funkcjonowania II poziomu kontroli zarządczej  
w Gminie Byczyna**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Byczyna.

2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez kierowników jednostek dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania jednostki.

3. Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce,
- 2) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
- 3) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich kwalifikacji,
- 7) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
- 8) rozdzielenie w miarę możliwości funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
- 9) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 10) monitorowanie zaplanowanych i bieżących działań,
- 11) zarządzanie ryzykiem.

**§ 2. 1.** Kierownicy jednostek zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur wewnętrznych, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

2. W procedurach, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby i warunki, w których działa.

**§ 3. 1.** Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Byczyna zobowiązani są do sporządzania rocznych planów działalności jednostki według załączonego wzoru – załącznik nr 1 do zarządzenia oraz sprawozdania z wykonania planu za dany rok, według wzoru - załącznik nr 2 oraz kwartalnych informacji w zakresie przebiegu realizacji zadań, dla których zidentyfikowano ryzyko umiarkowane i poważne w rocznym planie działalności jednostki.

2. Plan działalności jednostki na dany rok należy przedstawić do wiadomości Burmistrza w terminie do 31 stycznia danego roku, z tym, że plan działalności na rok 2016 należy złożyć do 29 lutego 2016 r. Opracowany plan działalności jednostki powinien być weryfikowany w ciągu roku i dostosowywany do bieżącej sytuacji jednostki. O każdej zmianie planu należy niezwłocznie powiadomić Burmistrza.

3. Sprawozdanie z wykonania planu należy przedłożyć Burmistrzowi do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni.

4. System kontroli zarządczej wprowadzony w jednostkach organizacyjnych Gminy Byczyna będzie podlegał monitorowaniu i ocenie przez Burmistrza Byczyny na podstawie dokumentów przedkładanych Burmistrzowi, o których mowa w pkt 1, wyników kontroli

przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych oraz przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej za pomocą ankiety będącej załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Samooceny skuteczności systemu kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych za rok ubiegły dokonuje się do 31 stycznia roku następnego, przy czym samoocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej za rok 2015 należy przedłożyć do dnia 29 lutego 2016 r.

§ 4. Realizację niniejszego zarządzenie powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Byczyna.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 53/2011 Burmistrza Byczyny z dnia 18 kwietnia 2011 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
*Robert Wójcicki*

**PLAN DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI NA ROK .....**

**Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku**

Lp.	Ryzyko							Przeciwdziałanie		Uwagi
	Cele – zadania	Nazwa miernika i jego wartość na rok bazowy	Osoby odpowiedzialne za ich wykonanie	Ryzyko (wraz z podaniem kategorii)	Wpływ	Prawdopodobieństwo	Istotność ryzyka (6x7)	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku (dot. ryzyka umiarkowanego i poważnego)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

.....  
podpis osoby wypełniającej arkusz

Zasady wypełniania arkusza:

Kolumna	Sposób wypełniania
1	Numer kolejny celu lub zadania
2	Nazwa celu lub zadania
3	Nazwa miernika i jego wartość na rok bazowy (wskaźnik określający np. wzrost lub spadek zakładanego rezultatu celu/zadania)
4	Osoby odpowiedzialne za wykonanie celu/ zadania
5	Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury np. ryzyko finansowe-związane z nieterminowym odprowadzaniem dochodów
6	Ocena wpływu ryzyka w skali wysoki – średni - niski
7	Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka w skali wysokie - średnie - niskie
8	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen wpływu i prawdopodobieństwa (poważny, umiarkowany, nieznaczny)
9	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór osoby kierującej referatem
10	Uwagi – możliwość wpisania informacji dodatkowych mających znaczenie dla wprowadzanych danych do Planu działalności

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 13/2016 Burmistrza Byczyny  
z dnia 2 lutego 2016 r.

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI ZA ROK.....**

Lp.	Cele i zadania	Nazwa miernika i jego wartość na rok bazowy	Ryzyko oszacowane	Podjęte działania w celu zmniejszenia ryzyka	Rezultat	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

.....  
podpis osoby sporządzającej sprawozdanie

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy jednostek organizacyjnych

LP	PYTANIE	TAK	NIE	DOWÓD*
<b>I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>				
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?			
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Pani/Pana jednostce zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? Należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK.			
7.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w jednostce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądaną na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11.	Czy struktura organizacyjna jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Pani/Pana jednostce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań jednostki?			
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble jednostki?			

6.	Czy mają do nich dostęp tylko osoby upoważnione?			
7.	Czy istniejące mechanizmy kontroli zapewniają rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych?			
8.	Czy w Pani/Pana jednostce prowadzony jest rejestr umów, zleceń, zamówień?			
9.	Czy realizowane są wyłącznie operacje finansowe i gospodarcze zatwierdzone przez osobę do tego upoważnioną?			
10.	Czy zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania oraz sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielane pomiędzy różnych pracowników?			
11.	Czy zasoby komputerowe są wystarczające do efektywnego i terminowego wykonania pracy?			
12.	Czy wśród mechanizmów służących ochronie zasobów określono również mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
<b>IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>				
1.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana jednostki?			
2.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi /pracownikami w jednostce?			
3.	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
4.	Czy w Pani/Pana jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań?			
5.	Czy w Pani/Pana jednostka utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami)?			
6.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?			
<b>I. MONITOROWANIE I OCENA</b>				
1.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?			
2.	Czy zdefiniowany w jednostce system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań jednostki?			

\* należy wskazać dowód(y) na potwierdzenie udzielonej odpowiedzi