

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.90.2025

Wójta Gminy Augustów

z dnia 3 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy Augustów oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy
Augustów

Działając na podstawie art. 33 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 roku poz. 1465) w związku z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.), oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84.),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego działania systemu kontroli zarządczej wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Augustów oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, w brzmieniu stanowiącym **Załącznik** do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określają:
 - 1) wytyczne dla prowadzenia kontroli zarządczej;
 - 2) organizację i zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Augustów oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Augustów;
 - 3) ustalenie zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 3.

1. Do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przyjęcia go do stosowania zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Augustów oraz Kierownicy pozostałych jednostek

organizacyjnych Gminy Augustów tj.:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Generała Ignacego Prądzyńskiego w Białobrzegach;
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Janówce ;
 - 3) Szkoła Podstawowa im. Sybiraków w Netcie;
 - 4) Szkoła Podstawowa im. Obrońców Westerplatte w Rutkach;
 - 5) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Żarnowie ;
 - 6) Zespół Obsługi Ekonomicznej Szkół Gminy Augustów;
 - 7) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Augustowie;
 - 8) Centrum Kultury i Biblioteka Gminy Augustów w Żarnowie
2. Potwierdzenia zapoznania oraz przyjęcia do stosowania, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje się w formie pisemnej.

§ 4.

1. W dniu podpisania niniejszego zarządzenia traci moc obecnie obowiązujące w Urzędzie Gminy Augustów Zarządzenie Nr OR.0050.122.2016 z dnia 25 lutego 2016r. Wójta Gminy Augustów w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Augustów.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Zbigniew Buksiński

(podpis Wójta Gminy)

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr **OR.0050.90.2025** Wójta Gminy Augustów z dnia 3 stycznia r. w sprawie wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Augustów oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Augustów.

ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY AUGUSTÓW ORAZ POZOSTAŁYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY AUGUSTÓW

§ 1.

Postanowienia ogólne

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) „**Gminie**” - należy przez to rozumieć Gminę Augustów;
- 2) „**Urzędzie, Jednostce**” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Augustów;
- 3) „**kontroli**” – należy przez to rozumieć czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i jego porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie kontrolowanej jednostki;
- 4) „**Kierowniku jednostki/ Wójcie**”- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Augustów;
- 5) „**Sekretarzu, Skarbniku**”- należy przez to rozumieć Sekretarza i Skarbnika Gminy Augustów;
- 6) „**Jednostce organizacyjnej**”- należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Augustów;
- 7) „**Kierowniku jednostki organizacyjnej**”- należy przez to rozumieć Kierownika, Dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Augustów;
- 8) „**Komórce organizacyjnej**”- należy przez to rozumieć Referat Finansowy Urzędu Gminy Augustów jak i odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 9) „**Kierowniku komórki organizacyjnej**”- należy przez to rozumieć Kierownika Referatu oraz odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Augustów;
- 10) „**pracownikach**”- należy przez to rozumieć odpowiednio pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Augustów;

- 11) „**kontroli zarządczej**”– należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 12) „**Misji Jednostki**”- należy przez to rozumieć krótki, syntetyczny opis wskazujący podstawowy cel istnienia Jednostki;
- 13) „**zaleceniu pokontrolnym**”– należy przez to rozumieć polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 14) „**wniosku pokontrolnym**”– należy przez to rozumieć propozycję wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 15) „**procedurze**”- należy przez to rozumieć takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy Urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 16) „**procedurach finansowych**”– należy przez to rozumieć procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych, i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 17) „**procedurach okołofinansowych**”– należy przez to rozumieć procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 2.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;

- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu i pozostałych Jednostek organizacyjnych, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 3.

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- 3) ocenianie prawidłowości pracy;
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 4.

Na system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Augustów oraz pozostałych Jednostkach organizacyjnych Gminy Augustów składają się:

- 1) uchwały, zarządzenia, regulaminy, procedury, instrukcje;
- 2) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 3) plan finansowy oraz plan działalności Jednostki;
- 4) systemy komunikacji i przetwarzania danych;
- 5) inne dokumenty wewnętrznego kierowania.

§ 5.

1. Wyróżnić można dwa poziomy kontroli zarządczej:
 - 1) I poziom - jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych) za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej;
 - 2) II poziom - jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego. Osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt.
2. Kontrolę zarządczą realizują wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Augustów oraz pozostałych Jednostkach organizacyjnych, niezależnie od zajmowanego stanowiska, odpowiednio do

powierzonego poziomu odpowiedzialności. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu oraz Kierownicy pozostałych Jednostek organizacyjnych, zobowiązani są do stałego monitorowania realizacji założeń systemu kontroli zarządczej.

§ 6.

1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych stanowią również:
 - 1) Kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu Gminy;
 - 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 3) Kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski);
 - 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna sprawowana przez osoby wymienione w § 32 ust. 7 niniejszego regulaminu;
 - 6) samokontrola.

§ 7.

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Skarbnik Gminy w zakresie kontroli procedur finansowych i Sekretarz Gminy w zakresie kontroli procedur okołofinansowych zwani w dalszej treści niniejszego regulaminu „koordynatorami”.
2. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy (II poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy (I poziom kontroli zarządczej).

§ 8.

1. Przy wdrażaniu systemu kontroli zarządczej uwzględnia się 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. MF nr 15 poz. 84).
2. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Augustów funkcjonuje w pięciu zasadniczych, wzajemnie powiązanych obszarach, na które składają się:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontrolne;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitoring i ocena.

Środowisko wewnętrzne

§ 9.

1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania kontroli zarządczej i podlega stałej weryfikacji.
2. Sekretarz oraz Skarbnik Gminy Augustów zobowiązani są do bieżącej analizy unormowań wewnętrznych kształtujących środowisko wewnętrzne oraz sygnalizowania Wójtowi Gminy potrzeby zmian lub aktualizacji tych unormowań.

§ 10.

Przestrzeganie wartości etycznych

1. Urząd Gminy Augustów działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
2. Osoby kierujące pracownikami zobowiązane są do zapoznawania podległych pracowników z Kodeksem etycznego postępowania pracowników Urzędu Gminy Augustów wprowadzonym odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Augustów.
3. Pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z Kodeksem i są zobowiązani są do przestrzegania i promowania norm etycznych w nim zawartych.
4. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika należy natychmiast zgłosić Wójtowi. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Wójta, skutkują odpowiedzialnością regulaminową oraz znajdują odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracownika dokonywanej zgodnie z obowiązującą w Urzędzie procedurą.

§ 11.

Kompetencje zawodowe

1. W Urzędzie Gminy Augustów zatrudnione są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Wymagany poziom kompetencji zawodowych pracowników wynika z różnych uregulowań, np. zakresu czynności, aktów wewnętrznych (regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania) i przepisów prawa.

2. Rekrutacja pracowników Urzędu Gminy Augustów przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata, przy czym:
 - 1) wyboru kandydata do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta odrębnym zarządzeniem;
 - 2) naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Jednostkach organizacyjnych Gminy Augustów dokonuje się na podstawie obowiązującego w Urzędzie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Augustów oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Augustów wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Augustów.
 - 3) naboru pracowników na stanowisko, w zakresie nieuregulowanym ustawą o pracownikach samorządowych dokonuje się na podstawie obowiązującej w Urzędzie Procedury rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Urzędzie Gminy Augustów wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Augustów.
3. Każdy nowo zatrudniony w Urzędzie pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem – na zasadach określonych w Regulaminie określającym szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wprowadzonym odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Augustów.
4. Kwalifikacje zatrudnionych w Urzędzie pracowników samorządowych określa *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych*
5. Pracownicy są zobowiązani do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji i umiejętności.
6. Praca pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym oraz praca Kierowników Jednostek organizacyjnych Gminy, podlega ocenie na zasadach określonych w Regulaminie przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Augustów oraz Kierowników pozostałych Jednostek organizacyjnych Gminy Augustów wprowadzonym odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Augustów.

§ 12.

Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Augustów jest dostosowana do celów i zadań, które realizuje Urząd.
2. Strukturę organizacyjną określa Regulamin organizacyjny nadany odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Augustów.
3. Zakres zadań, odpowiedzialności, uprawnień komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk jest opisany i dostępny dla każdego pracownika w Regulaminie, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
4. Każdy pracownik Urzędu dodatkowo posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem.
5. Kierownictwo dąży do dostosowania dokumentów, o których mowa w ust. 2 - 4 niniejszego paragrafu, do obowiązujących przepisów prawa, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów Jednostki, powyższe dokumenty są niezwłocznie aktualizowane na wniosek pracownika lub Kierownika komórki organizacyjnej.
6. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad przygotowaniem aktualizacji dokumentów, o których mowa w ust. 2- 4 niniejszego paragrafu, jest Sekretarz Gminy Augustów.

§ 13.

Delegowanie uprawnień

1. Dokumenty określające obowiązki pracownika, jego uprawnienia, zakres jego odpowiedzialności oraz zastępstwa sporządzane są na piśmie, a ich przyjęcie do wiadomości i stosowania przez pracownika potwierdzane są jego własnoręcznym podpisem złożonym na dokumencie. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Jeden egzemplarz dokumentu należy przekazać do akt osobowych pracownika.
2. Zadania i uprawnienia związane z reprezentowaniem Urzędu Gminy, dysponowaniem środkami publicznymi, uprawnienia do dokonywania w imieniu Wójta Gminy Augustów czynności cywilnoprawnych w określonym zakresie, wydawania decyzji lub innych czynności o znaczeniu szczególnym nadawane są w sposób pisemny odrębnymi upoważnieniami i pełnomocnictwami Kierownika Jednostki.
3. W Urzędzie Gminy Augustów stosuje się rejestr upoważnień zgodny z zasadami wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw. Rejestr prowadzi wyznaczony pracownik.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 14.

Misja

1. Misja sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem dlatego też należy uwzględniać ją w każdym działaniu, na każdym szczeblu funkcjonowania Urzędu.
2. Misja Gminy - Gmina zapewniająca dostęp do najnowszych technologii, wysokiej jakości infrastruktury oraz wspierająca rozwój mieszkańców w tym poprzez bogatą ofertę spędzania czasu wolnego, rozwijająca się w sposób dynamiczny w oparciu o posiadane zasoby.
3. Misja Gminy jest określona w Strategii Rozwoju Gminy.

§ 15.

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1. W Urzędzie stosuje się podział celów i zadań na:
 - 1) strategiczne – przewidziane do realizacji w okresie nie krótszym niż rok;
 - 2) operacyjne – realizowane na bieżąco.
2. Cele strategiczne są podstawą do wyznaczania i realizowania celów ogólnych i szczegółowych, realizowanych przez poszczególne Referaty oraz samodzielne stanowiska.

§ 16.

1. Propozycję celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym zgłaszają w porozumieniu z Sekretarzem: kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz Skarbnik.
2. Propozycje celów do realizacji składać należy w terminie do 15 listopada Wójtowi Gminy.

§ 17.

1. Propozycje celów, złożone Wójtowi, są weryfikowane pod kątem zasadności ich realizacji w roku następnym. Wójt Gminy może powołać zespół, który dokona weryfikacji zgłoszonych celów, w skład którego wchodzi kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach wyznaczeni przez Wójta.

2. Przed przystąpieniem do prac, zespół wyznacza przewodniczącego. Zadaniem przewodniczącego jest prowadzenie obrad zespołu oraz wyznaczenie terminów kolejnych zebrań.
3. Wybrane cele, przedstawia się Wójtowi w terminie do 30 listopada każdego roku, dołączając uzasadnienie konieczności realizacji celu.
4. Wójt może przyjmować do realizacji własne cele lub wybrać do realizacji cele złożone przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 18.

1. W odniesieniu do celów wybranych w trybie opisanym w §16 ustala się mierniki realizacji, które określa Wójt lub zespół jeśli został powołany.
2. W przypadku gdy mierniki realizacji celów zostają określone przez powołany zespół są one przedstawiane Wójtowi w ciągu 14 dni od wyboru celu do realizacji w roku następnym.
3. Wójt Gminy może przyjąć własne mierniki realizacji celów.

§ 19.

1. Monitorowanie oraz ocenę realizacji zadań i celów zapewnia:
 - 1) roczny plan działalności Urzędu wraz z rejestrem ryzyk dla celów Jednostki wykazanych w tym planie, zatwierdzony przez Wójta Gminy;
 - 2) kontrola wykonania planu działalności poprzez sporządzenie sprawozdania z realizacji planu działalności;
 - 3) analiza odchyleń od planowanych wartości.
2. Plan działalności Jednostki określający podstawowe zadania, cele i mierniki ich realizacji zatwierdza Wójt w terminie do końca listopada każdego roku na rok następny oraz wprowadza zarządzeniem (wzór planu działalności stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego dokumentu).
3. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu działalności sporządza się do końca kwietnia wraz z analizą odchyleń od planowanych wartości.
4. Do przekazywania sprawozdań o stanie realizacji celów służy wzór sprawozdania, który stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego dokumentu.

§ 20.

Identyfikacja i analiza ryzyka, reakcja na ryzyko

1. Ryzyko definiuje się jako możliwość wystąpienia zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda w powierzonym majątku publicznym, utrata wizerunku lub niewykonanie założonych celów.

2. Realizacja celów jest na bieżąco monitorowana pod kątem spełniania wymagań kontroli zarządczej oraz występujących zagrożeń dla realizacji tych celów.
3. Ryzyko dla realizacji wyznaczanych celów musi być identyfikowane, oceniane i poddawane adekwatnym do ich stopnia działaniom korygującym.
4. Zarządzanie ryzykiem zostało szczegółowo uregulowane w Polityce zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Augustów wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Augustów.

Mechanizmy kontroli

§ 21.

1. Na każdym poziomie działania stosuje się mechanizmy kontrolne, jako środki reakcji na stwierdzone zagrożenia i zidentyfikowane ryzyka.
2. Mechanizmy kontrolne ustalają i wdrażają osoby odpowiedzialne za dany proces w toku bieżącej pracy, zapewniając ich skuteczność.
3. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad:
 - 1) adekwatności;
 - 2) skuteczności;
 - 3) efektywności.

§ 22.

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi uporządkowany zbiór procedur wewnętrznych, wytycznych, instrukcji, regulaminów, zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
3. Wykaz dokumentacji stanowiącej system kontroli zarządczej jest dostępna w sieci wewnętrznej Urzędu oraz w dokumentacji stanowiącej zarządzenia Wójta.

§ 23.

Nadzór

1. W Urzędzie funkcjonuje nadzór kierowniczy nad wykonaniem poszczególnych zadań, celem zapewnienia ich oszczędnej, efektywnej oraz skutecznej realizacji.

2. Nadzór kierowniczy polega w szczególności na jasnym, zrozumiałym komunikowaniu obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi, jak również systematyczną, opartą o kryteria obiektywne ocenę jego pracy. Obejmuje on ponadto proces zatwierdzania rezultatów pracy danego pracownika, celem uzyskania zapewnienia, iż przebiega ona zgodnie z poleceniami oraz przyjętymi standardami.
3. Nadzór kierowniczy w Urzędzie sprawowany jest przez Wójta oraz pośrednio przez Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
4. Zakres nadzoru wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Augustów oraz zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności.

§ 24.

Ciągłość działania

1. Należy zapewnić ciągłość działania w każdym obszarze funkcjonowania Jednostki.
2. W celu zapewnienia ciągłości działania ustala się w Urzędzie Gminy Augustów system zastępstw, z uwzględnieniem rodzaju prowadzonych spraw.
3. Dokumentacja Urzędu Gminy Augustów jest prowadzona zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt.
4. Zasady przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem lub utratą dokumentów zawarte są w obowiązującej Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt/ archiwum zakładowego.

§ 25.

Ochrona zasobów

1. Każdy z pracowników Urzędu Gminy Augustów zobowiązany jest do ochrony zasobów rozumianych w szczególności jako:
 - 1) zasoby ludzkie;
 - 2) zasoby informacji przetwarzane w formie papierowej i informatycznej;
 - 3) zasoby rzeczowe- wyposażenie, majątek trwały;
 - 4) zasoby finansowe.
2. W celu ochrony zasobów ludzkich w Jednostce przede wszystkim przestrzega się przepisów bhp.
3. Dostęp do zasobów finansowych, rzeczowych i informacyjnych w Urzędzie mają wyłącznie upoważnione osoby. W szczególności:
 - 1) dostęp osób spoza Urzędu do siedziby i innych obiektów jest ograniczony i kontrolowany przy pomocy pracowników oraz poprzez zabezpieczenia techniczne;

- 2) dostęp pracowników do siedziby, obiektów i pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany;
 - 3) zakres ograniczeń dostępu oraz sposób zabezpieczenia budynków, obiektów i pomieszczeń są odpowiednie do szacowanego ryzyka zagrożeń i nieprawidłowości;
 - 4) sposób ograniczenia dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz ich ochrony jest okresowo oceniany i ulepszany,
 - 5) w budynkach, obiektach i pomieszczeniach wprowadzono zabezpieczenia przeciwpożarowe odpowiednie do szacowanego ryzyka;
 - 6) budynek Urzędu wyposażony jest w alarm.
4. W celu właściwej ochrony zasobów materialnych Urzędu i prawidłowego ich wykorzystywania stosuje się następujące mechanizmy:
- 1) wprowadzono zasady i procedury dotyczące gospodarki zasobami Urzędu oraz ich właściwego wykorzystania i ochrony;
 - 2) stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji na podstawie „Instrukcji inwentaryzacyjnej”;
 - 3) zidentyfikowano zasoby o znaczeniu krytycznym i wdrożono odpowiednie środki ich ochrony;
 - 4) pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania;
 - 5) pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za inne zasoby powierzone ich ochronie, np. dokumenty, druki, pieczęcie, oraz swoich obowiązków w zakresie ich ochrony i właściwego wykorzystania;
 - 6) wprowadzono odpowiednie środki ochrony zasobów szczególnie narażonych na stratę, kradzież, uszkodzenia lub nieuprawnione użycie;
 - 7) zostały zapewnione odpowiednie środki organizacyjne i techniczne umożliwiające pracownikom zabezpieczenie powierzonego mienia;
 - 8) interesy jednostki w związku z powierzeniem pracownikom mienia do osobistego używania przenośnych komputerów lub innych urządzeń, zostały w odpowiedni sposób zabezpieczone;
 - 9) powierzenie pracownikom mienia do zwrotu lub rozliczenia się odbywa się w drodze pisemnej, w sposób prawidłowy;
 - 10) składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane;
 - 11) pracownicy zostali odpowiednio przeszkoleni w zakresie umiejętności korzystania z wyposażenia, w szczególności urządzeń specjalistycznych oraz urządzeń o dużej wartości;

- 12) funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontrolne zapewniające właściwe wykorzystanie zasobów; zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za zapewnienie właściwego wykorzystania poszczególnych zasobów Jednostki;
- 13) mienie Jednostki jest ubezpieczone.
5. Mechanizmy kontroli dotyczące danych przetwarzanych zarówno w formie tradycyjnej jak i za pośrednictwem systemów informatycznych określa obowiązująca w Urzędzie Polityka bezpieczeństwa wraz z instrukcją zarządzania systemami informatycznymi.

§ 26.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. Wszelkie operacje finansowe oraz gospodarcze, a także inne istotne z punktu widzenia procesu finansowania działalności Urzędu Gminy Augustów zdarzenia są na bieżąco, rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
2. W Urzędzie ustanawia się mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych, w tym:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
 - 2) obowiązek zatwierdzania operacji finansowych przez Wójta oraz Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnione;
 - 3) właściwy podział kluczowych obowiązków;
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed oraz po realizacji.
3. Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają swoim podpisem wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych dokonywane są wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
5. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej i gospodarczej. Operacje finansowe i gospodarcze są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi.
6. Mechanizmy kontroli finansowej są szczegółowo opisane w Polityce rachunkowości oraz Regulaminie przeprowadzania działań kontrolnych w Urzędzie Gminy Augustów oraz pozostałych Jednostkach organizacyjnych Gminy Augustów wprowadzonym odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Augustów.
7. Podział kluczowych obowiązków wynika z Regulaminu Organizacyjnego, indywidualnych zakresów czynności oraz z wydanych upoważnień.

8. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli kontrolujący:
- 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował, z poleceniem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 27.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, szczegółowo opisane w Zarządzeniu Wójta w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
2. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych polegają na: kontroli dostępu, kontroli oprogramowania systemowego, kontroli tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawania uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji.
3. Odpowiedzialnym za wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu jest pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy Augustów na stanowisku informatyka.

Informacja i komunikacja

§ 28.

Komunikacja wewnętrzna

1. Komunikacja wewnętrzna polega na wymianie informacji między poszczególnymi szczeblami w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Augustów.
2. Informacje mogą być przekazywane ustnie, pisemnie, wirtualnie lub osobiście, indywidualnie lub grupowo.
3. Podstawowym działaniem w zarządzaniu komunikacją wewnętrzną jednostki jest ułatwienie pracownikom kontaktu z kierownictwem. Jej głównym celem jest poprawa efektywności organizacji przez usprawnienie przepływu informacji zarówno w strukturze pionowej, jak i poziomej.
4. Informacja powinna być sformułowana w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, a język i styl wypowiedzi powinien być dobrany odpowiednio do słuchacza, aby był przez niego zrozumiały.
5. Na system komunikacji wewnętrznej w Urzędzie Gminy Augustów, składają się następujące

elementy:

- 1) zarządzenia i postanowienia Wójta Gminy Augustów regulujące istotne zagadnienia dotyczące organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
 - 2) system przepływu informacji obejmujący:
 - a) bieżącą współpracę między komórkami organizacyjnymi polegającą na przekazywaniu informacji i terminowym przygotowywaniu opinii, stanowisk oraz okresowych analiz, sprawozdań i raportów dla zainteresowanych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) w celu zapewnienia prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd,
 - b) w przypadku, gdy postępowanie dot. kilku komórek organizacyjnych, osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację danego zadania współpracują ze sobą, przekazując sobie informacje, dokonują uzgodnień co do dalszego toku postępowania i odpowiedzialne są za terminowe zakończenie sprawy;
 - 3) bieżącą współpracę z Radą Gminy Augustów.
6. W Urzędzie Gminy Augustów informacje przekazuje się również poprzez:
- 1) zwoływanie zebrań z pracownikami;
 - 2) Internet - wewnętrzna sieć komputerowa, za pośrednictwem której pracownicy Urzędu mogą przysyłać różnego rodzaju dokumenty i informacje związane z funkcjonowaniem Urzędu;
 - 3) wewnętrzną sieć telefoniczną;
 - 4) pocztę elektroniczną.

§ 29.

Komunikacja zewnętrzna

1. W ramach komunikacji zewnętrznej na linii Urząd- Klient (pośrednia) informacja przekazywana jest klientom w następujących formach:
 - 1) sprawozdania z pracy Wójta w okresie między Sesjami Rady składane na Sesjach Rady Gminy Augustów, a także publikowane na stronie internetowej BIP Gminy Augustów;
 - 2) współpraca z mediami;
 - 3) monitorowana i aktualizowana strona internetowa Gminy i BIP;
 - 4) tablice ogłoszeń i gabloty informacyjne znajdujące się na korytarzu Urzędu;
 - 5) w sposób zwyczajowo przyjęty (cech do mieszkańców);
 - 6) informacja w formie sms.
2. Komunikacja zewnętrzna na linii Urząd - Klient (bezpośrednia) polega na bezpośrednich spotkaniach urzędników z Klientami i realizowana jest między innymi poprzez:

- 1) kancelarię, w której pracownicy w pierwszej kolejności udzielają informacji Klientom zgłaszającym się do Urzędu;
 - 2) pracowników, którzy udzielają szczegółowych informacji merytorycznych Klientom zgodnie z realizowanymi zadaniami i posiadanymi kompetencjami;
 - 3) przyjęcia stron przez Wójta Gminy Augustów, odbywają się w każdy poniedziałek w godzinach od 12:00 do 15:30 oraz we wtorek w godzinach od 8:00 do 12:00. Informacja o godzinach i dniach przyjmowania obywateli jest wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i w siedzibach jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 4) dyżury Przewodniczącego Rady Gminy, dzięki którym mieszkańcy mają możliwość kontaktu z radnym. Harmonogram dyżurów radnych zamieszczany jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w widocznym miejscu w siedzibach jednostek organizacyjnych;
 - 5) uczestnictwo Wójta Gminy Augustów w spotkaniach, imprezach kulturalnych czy konferencjach.
3. *Komunikacja zewnętrzna na linii Klient - Urząd* polega również na przyjmowaniu Klientów w sprawach skarg i wniosków.
4. W Urzędzie Gminy Augustów stosuje się również inne formy komunikowania się Klientów z urzędnikami, do których należy:
- 1) informacje przesyłane przez Klientów za pośrednictwem poczty tradycyjnej;
 - 2) informacje przesyłane przez klientów za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 3) informacje pisemne pozostawione w Kancelarii przez Klienta (wnioski, zapytania kierowane do Wójta lub konkretnego pracownika Urzędu);
 - 4) informacje telefoniczne - klient może uzyskać wszelką informację telefonicznie.

§ 30.

Za ewidencję i przechowywanie dokumentów związanych z realizacją zadań w zakresie komunikacji odpowiedzialni są merytorycznie pracownicy danych komórek organizacyjnych.

§ 31.

Zasady prowadzenia strony internetowej oraz biuletynu informacji publicznej

1. Za prowadzenie strony internetowej i BIP Urzędu Gminy Augustów odpowiada wyznaczony Informatyk.
2. Na stronie Jednostki oraz BIP umieszczane są informacje, przekazywane przez:
 - 1) pracowników Urzędu;
 - 2) Inne podmioty, tj.: osoby fizyczne, prawne i jednostki nieposiadające osobowości prawnej po zatwierdzeniu tej informacji przez Wójta Gminy/Sekretarza/ Skarbnika.

3. Informacje umieszczane na stronie internetowej i BIP Jednostki pozyskiwane są z ogólnie dostępnych źródeł lub od stron trzecich uprawnionych do udostępniania takich informacji.
4. W przypadku BIP należy wskazać odpowiednią lokalizację, w której informacja powinna być umieszczona.
5. Urząd Gminy Augustów dokłada wszelkich starań, aby informacje te były rzetelne i aktualne.
6. Informatyk nie odpowiada za konsekwencje wynikłe z błędnie przekazanych danych przez podmioty zewnętrzne.
7. W przypadkach budzących wątpliwości decyzję o zamieszczeniu informacji należy skonsultować z Wójtem Gminy Augustów.
8. Urząd Gminy Augustów zastrzega sobie prawo do odmowy zamieszczenia informacji na stronie internetowej oraz BIP.
9. Osoba umieszczająca informację na stronie internetowej oraz BIP Jednostki zastrzega sobie prawo do nadania odpowiedniej formy publikowanych informacji (nie dotyczy treści rozporządzeń, ustaw i aktów prawnych oraz form chronionych prawem autorskim).
10. Autor wiadomości zamieszczonych na stronie internetowej Gminy lub w BIP odpowiada za ich treść i ma obowiązek zgłaszać uwagi dotyczące nieaktualnych informacji, modyfikacji bądź korekt zawartych tam treści.
11. Wszelkie uwagi i zgłoszenia dotyczące zamieszczonych informacji należy przesłać do administratora strony.

Monitorowanie i ocena

§ 32.

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

1. System kontroli zarządczej jako proces ciągły podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, przy którym uwzględnia się informacje wewnętrzne i zewnętrzne, które mogą wpływać na ocenę działania systemu kontroli zarządczej, w szczególności:
 - 1) różnice inwentaryzacyjne;
 - 2) wykryte nieprawidłowości;
 - 3) uwagi zewnętrzne organów nadzoru;
 - 4) skargi pracowników;
 - 5) uwagi/ skargi/ wnioski zgłaszane przez interesantów, oferentów, dostawców.
2. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania Kierownikowi Jednostki uwag na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.

3. Dla zapewnienia prawidłowości wdrażania kontroli zarządczej prowadzi się czynności kontrolne, które opierają się na badaniu stanu faktycznego w odniesieniu do przepisów prawa, celów kontroli zarządczej, norm, procedur, instrukcji i innych wytycznych.
4. Kontrola (w jednostkach organizacyjnych Gminy Augustów) może być prowadzona jako:
 - 1) *kompleksowa* - obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki. Może być zlecana tylko przez Wójta Gminy Augustów;
 - 2) *problemowa* - obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach organizacyjnych;
 - 3) *doraźna* - rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
 - 4) *sprawdzająca* - stosowana do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
5. Kontrola dotycząca Urzędu Gminy obejmuje zakres wskazany w ust. 4 z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego paragrafu.
6. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
7. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta Gminy Augustów wykonywać mogą również:
 - 1) Sekretarz Gminy;
 - 2) Skarbnik Gminy;
 - 3) pracownicy Urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Augustów;
 - 4) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.
8. Kontrola instytucjonalna zewnętrzna realizowana jest przez zewnętrzne organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru (Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych).
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie zostały określone w Regulaminie działań kontrolnych w Urzędzie Gminy Augustów będącym załącznikiem do Zarządzenia Wójta Gminy Augustów.
10. Po przeprowadzonych kontrolach wszyscy pracownicy do nich wyznaczeni zobowiązani są do przekazania Wójtowi Gminy Augustów protokołów z ich przeprowadzenia.
11. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Wójta Gminy i może być w każdym czasie przez niego zmieniony poprzez dodanie innych pozycji, wynikających z bieżących potrzeb.

12. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informacje o realizacji planów kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta i zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
13. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, Straż Pożarna itp.) prowadzi Sekretarz Gminy.
14. Książka kontroli jest okazywana na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 33.

Samoocena

1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Wójta Gminy kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu Gminy Augustów dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej w sposób określony w Procedurze dokonywania samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Augustów będącej załącznikiem do Zarządzenia Wójta Gminy Augustów.
2. Samooceny dokonuje się poprzez wypełnienie kwestionariuszy samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej dla kadry zarządzającej i/ lub pracowników Jednostki, które stanowią załącznik do Procedury, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu
3. Wypełnione kwestionariusze samooceny, o których mowa w ust. 1, przekazywane są Wójtowi Gminy.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.

§ 34.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

1. Wyniki monitorowania, samooceny i kontroli są źródłem informacji o poziomie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Augustów.
2. Pracownicy oraz Kierownicy Jednostek organizacyjnych Gminy Augustów są zobowiązani do corocznego złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności za realizowane przez komórkę/ jednostkę organizacyjną cele i zadania.
3. Oświadczenie może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których pracownicy czy Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy ma zastrzeżenia.
4. Zastrzeżenia należy wskazać wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyk lub słabości systemu.

§ 35.

1. Pracownicy oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy składają oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w terminie do końca lutego każdego roku do Sekretarza Gminy.
2. Koordynator na podstawie otrzymanych oświadczeń i opinii, przedstawia Wójtowi Gminy rekomendację dotyczącą stanu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Augustów oraz w jednostkach organizacyjnych.
3. Koordynator może wydać jedną z trzech dostępnych rekomendacji, że w Urzędzie Gminy Augustów:
 - 1) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 2) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 3) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.
4. Na podstawie przedstawionej rekomendacji Wójt Gminy Augustów podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej do dnia 30 kwietnia każdego roku. Oświadczenie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 36.

Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej pracowników oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składanego przez Koordynatora Urzędu Gminy określają odpowiednio **Załącznik Nr 1** oraz **Załącznik Nr 2 i 3** do niniejszego dokumentu.

§ 37.

Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

.....mgr inż. Zbigniew Buksiński.....
(podpis Wójta Gminy)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Kierownika referatu...../ Samodzielnego Stanowiska.....

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 Referacie...../ na Samodzielnym Stanowisku

.....
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

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 o stanie kontroli zarządczej

.....
(Kierownik jednostki organizacyjnej)

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

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Gminy)

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⁾

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 przepisu 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.

- ☐ 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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

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

Sekretarza Gminy Augustów

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

.....
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

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.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

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.

na rok.....

Najważniejsze cele do realizacji w roku

[illegible]

Sprawozdanie z Roczego Planu Działalności Urzędu Gminy Augustów na rok

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze Podjęte zadania Służące realizacji celu	Zdarzenie które wpłynęło negatywnie na stopień realizacji zadania lub doprowadziło do odstąpienia od jego realizacji
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
5						
6						
7						

Informacja dotycząca realizacji celów objętych planem działalności na rok

(Należy krótko opisać przyczyny, które spowodowały niezrealizowanie celów lub wystąpienie różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników).

.....
Data

.....
Podpis Wójta Gminy