

ZARZĄDZENIE NR 7./2022

z dnia 28 lutego 2022 r.

Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku

w sprawie wdrożenia standardów kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku, w celu tworzenia analizy, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.) w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z 30 grudnia 2009 r., nr 15, poz. 84) oraz Komunikatem nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Ministra Finansów z 18 grudnia 2012 r., poz. 56), zarządzam co następuje:

§1. W celu tworzenia analizy, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku wdraża się standardy kontroli zarządczej stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku.

2. Pracownicy zatrudnieni w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marzec 2022r.

DYREKTOR
ZGKiM w Okonku
Cell
mgr Paweł Cackowski

Standardy kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku

§ 1

Kontrola zarządcza w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku, to system realizowanych procedur oraz nastawienie kierownictwa i pracowników na realizację zadań i osiągnięcie celów.

Rozdział I. Środowisko wewnętrzne.

§ 2 ZASADY ETYCZNE

1. Zasady etyczne dla pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych oraz kodeks postępowania administracyjnego.
2. Zasady etyczne dla pracowników określa odrębne zarządzenie Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku

§ 3 KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku zatrudniane są osoby posiadające stosowną wiedzę i umiejętności .
2. Zasady zatrudniania w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku określają przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia i kształcenie, w tym również samokształcenie pracowników.

§ 4 STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną zakładu określa Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku.
2. Określone w Regulaminie opisy stanowisk pracy, zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach są dostępne dla każdego pracownika zakładu.
3. Kierownictwo Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku dąży do dostosowania dokumentów, o których mowa w § 3 i 4, do obowiązujących przepisów, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów zakładu, powyższe dokumenty winny być niezwłocznie aktualizowane.

§ 5 DELEGOWANIE UPRAWNIENI

1. Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich prawa, obowiązki i uprawnienia.
2. Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki, na zasadach określonych w art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Dyrektor może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów.
4. W Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku prowadzi się rejestr ww. upoważnień.

Rozdział II. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 6 MISJA, CELE, ZADANIA

1. Misję Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku określono w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora Zakładu.
2. Cele i zadania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku na każdy rok budżetowy określone są w formie pisemnej, odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku
3. Określenie celów może mieć postać:
 - a) rocznego planu,
 - b) preliminarza,
 - c) zestawienia,
 - d) programu,
4. Cele i zadania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku określone są ponadto w:
 - a) przepisach prawa,
 - b) budżecie Gminy Okonek.

§ 7 MIERNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW

Do dnia 31 stycznia każdego roku (po zatwierdzeniu planu finansowego) zostanie przygotowany wykaz określonych zgodnie z zasadami opisanymi w § 6 celów i zadań wraz z proponowanymi miernikami osiągnięcia celów oraz częstotliwością dokonywania oceny - załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 8 IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. W Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku sporządza się dokumentację będącą wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka.
2. Przy identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym.
3. Ocena zarządzania ryzykiem dokonywana jest nie rzadziej niż raz do roku. Z dokonanej oceny sporządza się Raport z realizacji celu-zadania oraz (lub) Raport z osiągnięcia celu-zadania – wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

Rozdział III. Informacja i komunikacja

§9 KOMUNIKACJA

1. W obrębie struktury organizacyjnej zakładu funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:
 - a) przekazywanie w formie pisemnej,
 - b) polecenia przełożonego.
2. Cele i zadania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku na dany rok, komunikuje się pracownikom w następujący sposób:
 - a) ustnie
 - b) poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom merytorycznym, zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.

Rozdział IV. Mechanizmy kontroli.

§ 10 DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI W TYM DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty jest dostępna dla wszystkich pracowników w formie papierowej i w formie pliku komputerowego na serwerze.
2. Mechanizmy kontroli zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.
3. Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników określają przyjęte do stosowania zasady rachunkowości w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku wprowadzone odrębnym zarządzeniem.
4. Elementem systemu kontroli zarządczej są także:
 - a) zasady wynagradzania pracowników,
 - b) regulamin pracy,
 - c) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
 - d) zasady zatrudniania pracowników i ich oceny,
 - e) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 11 NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1. Kierownictwo Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku prowadzi nadzór nadwykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. W zakresie swojej działalności pracownicy merytoryczni podejmują działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności zakładu w szczególności poprzez:
 - a) ubezpieczenie majątku,
 - b) analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych,
 - c) ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
 - d) ochronę dostępu do informacji,
 - e) zabezpieczenie pracowników bezpiecznych warunków pracy.

§ 12 MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:
 - a) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
 - b) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
 - c) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.)
 - d) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
 - e) absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
 - f) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.

Rozdział VI. Monitorowanie i ocena systemu.

§ 13

1. Kierownictwo Zakładu monitoruje na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonuje analizy, czy system ten działa skutecznie.
2. W celu prowadzenia bieżącej oceny kontroli zarządczej i funkcjonowania jej

poszczególnych elementów oraz upewnienia się co do stopnia realizacji funkcjonowania poszczególnych standardów kontroli zarządczej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku raz w roku przeprowadzana jest samoocena. Wzór ankiet do samooceny dla Dyrektora i pracowników jednostki stanowią załączniki nr 3 i 4.

Sprawozdanie z wykonania planu działania za r.

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najw planowa służące r
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	
1	2	3	4	5	
1.					
2.					
3.					

Nazwa
jednostki.....
.....

Sporządził:
.....
.....

Data:.....
Podpis:.....

Data:.....

Podpis Dyrektora:.....

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu
		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
4.					
5.					
6.					

Załącznik nr 2

Sprawozdanie z wykonania planu działania za r.

Nazwa
jednostki.....

Sporządził:
.....

Data:.....

Dyrektora:.....

Podpis

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – Dyrektor

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
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 ZGKiM?				
3	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4	Czy w Pani/Pana dziale 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 pracowników z Pani/Pana działu?				
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 w Pani/Pana dziale mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8	Czy pracownicy w Pani/Pana dziale posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9	Czy istniejące w OCK procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana działu jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana działu jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12	Czy w Pani/Pana dziale zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań działu?				
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana dziale następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana działu?				
15	Czy został określony ogólny cel istnienia ZGKiM np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16	Czy w ZGKiM zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17	Czy cele i zadania ZGKiM na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK				
18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana działu w bieżącym roku?				
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				

20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21	Czy w Pani/Pana dziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)				
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana działu?				
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25	Czy pracownicy w Pani/Pana dziale mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w ZGKiM (np. poprzez Internet)?				
26	Czy w ZGKiM zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)				
27	Czy pracownicy Pani/Pana działu zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28	Czy w Pani/Pana dziale są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę działu w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana działu?				
30	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi pracownikami w ZGKiM?				
31	Czy w ZGKiM funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana działu?				
32	Czy Pani/Pana dział utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33	Czy pracownicy w Pani/Pana dziale zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w ZGKiM w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
34	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania ZGKiM?				

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy jednostki

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w ZGKiM za nieetyczne?				
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w ZGKiM?				
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia ZGKiM?				
12	Czy w Pani/Pana dziale zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
13	Czy cele i zadania Pani/Pana działu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK				
14	Czy w Pani/Pana dziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań działu?				
16	Czy w Pani/Pana dziale podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w ZGKiM (np. poprzez Internet)?				
18	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				

20	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22	Czy w Pani/Pana dziale są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań jednostki?				
26	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana działu?				
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi pracownikami w ZGKiM?				
29	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników ZGKiM z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30	Czy Pani/Pana dział utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w ZGKiM zasad, procedur, instrukcji itp.?				