

ZARZĄDZENIE NR 46/2026 WÓJTA GMINY KOCZAŁA

z dnia 2 września 2026 r.

w sprawie systemu kontroli zarządczej w Gminie Koczała

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 i 912) w związku z art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn.zm.¹⁾) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Rozumiejąc kontrolę zarządczą jako ogół działań podejmowanych, aby zapewnić realizację celów i zadań Gminy Koczała w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy ustala się zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Koczała i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Koczała;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Koczała;
- 3) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy tj.: Gminna Biblioteka Publiczna w Koczale, Gminny Ośrodek Kultury w Koczale, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koczale, Zakład Gospodarki Komunalnej Zakład Budżetowy w Koczale, Zespół Kształcenia i Wychowania w Koczale, Żłobek Gminny w Koczale;
- 4) kierownika jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną;
- 5) jednostce - należy przez to rozumieć urząd i jednostki organizacyjne;
- 6) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury urzędu, realizujący określone zadania, w szczególności referat lub równorzędną komórkę organizacyjną, w tym także samodzielne stanowisko pracy niewłączone w struktury komórek organizacyjnych;
- 8) procedurze – należy przez to rozumieć dokument o charakterze wewnętrznym obowiązujący w jednostce zatwierdzony przez upoważnioną osobę, który określa sposób postępowania wymagany w związku z realizacją określonego zadania;
- 9) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów lub zadań;
- 10) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Koczała;
- 11) standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć standardy określone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 13) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Koczała.

§ 3. Koordynowanie kontroli zarządczej w gminie i w urzędzie powierza się sekretarzowi.

Rozdział 2.

Cel kontroli zarządczej

§ 4. Funkcjonująca w gminie kontrola zarządcza powinna spełniać cele określone w art. 68 ust. 2 ustawy, tj. zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

¹⁾ Zmiany zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 1844, 1846 oraz z 2026 r. poz. 426, 635, 680 i 912.

- 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.

Rozdział 3.

Struktura kontroli zarządczej

§ 5. Kontrola zarządcza w gminie funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) poziom pierwszy – to kontrola zarządcza w urzędzie i jednostkach organizacyjnych, za którą odpowiedzialni są kierownicy jednostek;
- 2) poziom drugi – kontrola zarządcza w gminie jako jednostce samorządu terytorialnego, za którą odpowiedzialny jest wójt.

§ 6. Na system kontroli zarządczej składają się następujące elementy:

- 1) środowisko wewnętrzne, które stanowi podstawę dla wszystkich pozostałych elementów systemu kontroli zarządczej i na które składają się działania podejmowane w zakresie:
 - a) przestrzegania wartości etycznych,
 - b) zapewnienia kompetencji zawodowych pracowników jednostki,
 - c) zapewnienia struktury organizacyjnej odpowiadającej celom i zadaniom jednostki,
 - d) delegowania uprawnień i obowiązków osobom zarządzającym lub pracownikom;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem, które mają doprowadzić do zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań jednostki oraz minimalizację negatywnych skutków wystąpienia ryzyka, m. in. poprzez:
 - a) sformułowanie misji jednostki,
 - b) określanie celów i zadań, ich monitorowanie oraz ocenę realizacji,
 - c) identyfikację ryzyka,
 - d) analizę ryzyka, rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków oraz określenie akceptowalnego poziomu ryzyka,
 - e) dobór odpowiedniej reakcji na ryzyko;
- 3) mechanizmy kontroli, które mają stanowić efektywną i skuteczną realizację reakcji na ryzyko, m.in. poprzez:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,
 - c) zapewnienie ciągłości działalności jednostki,
 - d) zapewnienie właściwej ochrony i wykorzystania zasobów jednostki,
 - e) wdrożenia szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji gospodarczych, w tym finansowych,
 - f) określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych;
- 4) informacja i komunikacja, które mają zapewnić wszystkim pracownikom w jednostce dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań, m.in. poprzez:
 - a) zapewnienie bieżących informacji potrzebnych do realizacji zadań,
 - b) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej w ramach jednostki,
 - c) zapewnienie efektywnej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań;

5) monitorowanie i ocena, które mają stanowić weryfikację funkcjonowania elementów systemu kontroli zarządczej, m. in. poprzez:

- a) monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej,
- b) prowadzenie samooceny, zarówno przez kierowników jednostek, jak i pracowników jednostek,
- c) uzyskanie corocznego oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 7. 1. Kontrola zarządcza realizowana jest przy wykorzystaniu następujących instrumentów:

1) procedur i dokumentów, w tym:

- a) zarządzeń, regulaminów, instrukcji, pism okólnych,
- b) kodeksów w zakresie dobrych praktyk zarządzania lub wypełniania obowiązków pracowniczych,
- c) zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- d) planów działalności jednostek,
- e) wieloletnich prognoz finansowych,
- f) sprawozdań, w szczególności z realizacji budżetu,
- g) dokumentacji zarządzania ryzykiem,
- h) dokumentów opisujących przebieg procesów;

2) postaw, w tym:

- a) wzajemnych relacji i współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi,
- b) wzajemnych relacji i współpracy pomiędzy pracownikami,
- c) postawy przełożonych w zakresie nadzorowania, oceniania i motywowania pracowników oraz kontroli realizacji celów i zadań,
- d) postawy pracowników w zakresie odpowiedzialności i rzetelności wykonywania powierzonych obowiązków,
- e) promowania profesjonalizmu i wartości etycznych,
- f) dobre praktyki i działania zwyczajowo przyjęte;

3) działań, w tym: weryfikowania, przeglądania, aprobowania, autoryzowania, opiniowania, uzgadniania, nadzorowania, monitorowania lub kontrolowania.

2. Wykaz dokumentacji składającej się na system kontroli zarządczej w urzędzie prowadzi Referat Administracyjny.

Rozdział 4. Wizja, misja oraz cele

§ 8. Cele działalności i zadania realizowane w ramach działalności Gminy (cele strategiczne i operacyjne) wynikają z ustawowych zadań Gminy i są określane w obowiązujących strategiach i planach.

§ 9. 1. Nadrzędnym celem urzędu i jednostek organizacyjnych jest realizacja zadań i świadczenie wysokiej jakości usług publicznych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy z zachowaniem należytej ochrony posiadanych zasobów.

2. Kierownicy jednostek obowiązani są do określenia celów strategicznych jednostki oraz wyznaczania w co najmniej rocznej perspektywie wynikających z nich celów operacyjnych jednostki oraz do monitorowania ich realizacji.

3. Przy określaniu celów jednostki bierze się pod uwagę przede wszystkim:

- 1) misję gminy i misję jednostki;
- 2) cele strategiczne i operacyjne gminy;
- 3) budżet gminy i plan finansowy jednostki;

- 4) przepisy prawa;
- 5) wytyczne określone przez podmioty nadzorujące.

4. Określone przez jednostki cele powinny być:

- 1) istotne, czyli ważne dla realizacji misji oraz ważne dla potrzeb klientów zewnętrznych i wewnętrznych;
- 2) precyzyjne, czyli sformułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację;
- 3) spójne, czyli zapewniające wzajemną zgodność i brak powielania się;
- 4) realne, czyli możliwe do realizacji z uwzględnieniem ryzyk związanych z ich osiągnięciem;
- 5) mierzalne, czyli pozwalające określić ich planowaną wartość oraz stopień realizacji.

§ 10. 1. W terminie do 10 stycznia każdego roku kierownicy jednostek sporządzają plan działalności jednostki na dany rok, stanowiący informację o głównych celach operacyjnych jednostki na dany rok budżetowy, przy czym liczba tych celów nie może być większa niż pięć. Wzór planu działalności jednostki stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje plan działalności jednostki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1, sekretarzowi w terminie do 20 stycznia.

3. Sekretarz przedkłada plany działalności jednostek organizacyjnych do zatwierdzenia wójtowi w terminie do 31 stycznia.

4. Zatwierdzony plan działalności jednostki organizacyjnej przekazywany jest niezwłocznie kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu udostępnienia go pracownikom jednostki.

5. Sekretarz niezwłocznie udostępnia plan działalności urzędu pracownikom urzędu.

§ 11. 1. Możliwa jest zmiana zatwierdzanego planu działalności jednostki na skutek decyzji kierownika jednostki zaakceptowanej przez wójta, zmian dokonanych w planie finansowym jednostki lub zmian w budżecie gminy.

2. Zmiana, o której mowa w ust. 1, powoduje konieczność weryfikacji wytworzonej dokumentacji na dany rok budżetowy przez wszystkich realizatorów kontroli zarządczej oraz uwzględnienia w dalszych działaniach.

3. Zatwierdzony przez wójta zaktualizowany plan działalności jednostki przekazywany jest niezwłocznie kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu udostępnienia go pracownikom jednostki.

4. Sekretarz niezwłocznie udostępnia zaktualizowany plan działalności urzędu pracownikom urzędu.

§ 12. 1. Kierownicy jednostek obowiązani są do monitorowania ryzyka i informowania o stanie realizacji celów poprzez składanie wójtowi:

- 1) sprawozdania z wykonania planu działalności jednostki za pierwsze półrocze – do 31 lipca każdego roku;
- 2) sprawozdania rocznego z wykonania planu działalności jednostki – do końca stycznia następnego roku.

2. Wzór sprawozdania z wykonania planu działalności jednostki stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji celów kierownik jednostki ma obowiązek niezwłocznego informowania o tym wójta z zachowaniem formy pisemnej.

Rozdział 5. Zarządzanie ryzykiem

§ 13. 1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje w szczególności identyfikację ryzyka, analizę ryzyka i reakcję na ryzyko.

2. Kierownik jednostki opracowuje procedury zarządzania ryzykiem w kierowanej przez siebie jednostce.

Rozdział 6. Ocena systemu kontroli zarządczej

§ 14. Kierownicy jednostek obowiązani są raz w roku do przeprowadzenia oceny systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w kierowanej jednostce w minionym roku budżetowym.

§ 15. Sporządzający ocenę ocenia funkcjonowanie poszczególnych elementów kontroli zarządczej.

2. Ocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasad rzetelności i bezstronności poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonowania systemu kontroli zarządczej. W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku:

- 1) sprawowanego nadzoru merytorycznego;
- 2) wykonywanych przeglądów bieżących działalności (monitoring);
- 3) analizy i oceny ryzyka;
- 4) przeprowadzenia samooceny pracowników;
- 5) wysłuchania uwag pracowników, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej;
- 6) realizacji procedur;
- 7) działań szkoleniowych i innych wzmacniających systemy kontrolne;
- 8) przeprowadzonych w jednostce kontroli, w szczególności przez podmioty zewnętrzne.

§ 16. 1. Ocenę systemu kontroli zarządczej kierownik jednostki przeprowadza i na jej podstawie składa wójtowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w terminie do końca lutego. Oświadczenie składa się na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. W przypadku oświadczenia, że w jednostce w ograniczonym stopniu funkcjonowała albo nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza, osoba sporządzająca oświadczenie obowiązana jest do wskazania działań naprawczych i określenia terminu ich przeprowadzenia.

3. Ostateczną decyzję co do zakresu i terminu działań naprawczych podejmuje wójt.

§ 17. W terminie do 31 marca sekretarz przygotowuje i przekazuje wójtowi zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w gminie za rok poprzedni.

§ 18. 1. Wraz z oświadczeniem o stanie kontroli zarządczej kierownik jednostki przedstawia wójtowi raport z samooceny kontroli zarządczej.

2. Kierownicy jednostek są obowiązani co najmniej raz w roku przeprowadzić samoocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce.

3. Samoocenę przeprowadza się za pomocą ankiety skierowanej odrębnie do pracowników jednostki i odrębnie do kierowników komórek organizacyjnych w jednostce. W tym celu można posłużyć się ankietami określonymi w komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, wykorzystując je bez dokonywania w nich zmian albo na ich przykładzie opracowując własne ankiety.

4. Raport, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) cel przeprowadzenia samooceny;
- 2) zakres samooceny;
- 3) wyniki samooceny:
 - a) ogólną ocenę stanu kontroli zarządczej;
 - b) zidentyfikowane ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, a w przypadku ich zidentyfikowania także proponowane działania naprawcze;
- 4) wzory ankiet wykorzystanych w procesie samooceny, jeśli są inne niż określone w komunikacie, o którym mowa w ust. 3.

5. Przyjmuje się, że próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze, to 50% odpowiedzi negatywnych spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytanie.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Kierownicy jednostek obowiązani są do:

- 1) zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia i standardami kontroli zarządczej;

- 2) wdrożenia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej pierwszego poziomu w kierowanych przez siebie jednostkach, dostosowując go odpowiednio do zakresu zadań i wielkości zasobów jednostki;
- 3) zapewnienia zgodności systemu kontroli zarządczej z treścią niniejszego zarządzenia oraz komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84), komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2 poz. 11) i 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. MF poz. 56).

§ 20. Pracownicy urzędu i jednostek organizacyjnych obowiązani są do:

- 1) bieżącego raportowania przełożonym o niekorzystnych zdarzeniach, które mogą zakłócić realizację celów i zadań, w tym nieujętych w planach działania jednostek, lub wpłynąć negatywnie na wizerunek jednostki i gminy;
- 2) efektywnej komunikacji, tj. do udostępniania posiadanych informacji i dokumentów niezbędnych do należytego wykonywania zadań na innych stanowiskach pracy oraz zarządzania gminą przez wójta bez zbędnej zwłoki, w granicach obowiązującego prawa.

§ 21. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi i kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 22. Traci moc zarządzenie Nr 30/2018 Wójta Gminy Koczała z dnia 22 czerwca 2018 r. w sprawie systemu kontroli zarządczej w Gminie Koczała.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KOCZAŁA

Grzegorz Pietrzak

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 46/2026
Wójta Gminy Koczała
z dnia 2 września 2026 r.

PLAN DZIAŁALNOŚCI **NA ROK**
(nazwa jednostki)

Cel strategiczny	Cel operacyjny	Miernik realizacji celu		Zadanie służące realizacji celu	Termin wykonania	Odpowiedzialny za wykonanie	Sprawujący nadzór
		Nazwa	Planowana wartość				

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 46/2026
Wójta Gminy Koczała
z dnia 2 września 2026 r.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU DZIAŁALNOŚCI NA ROK
(nazwa jednostki)

ZA PIERWSZE PÓŁROCZE/ ROCZNE¹⁾

Cel strategiczny	Cel operacyjny	Miernik realizacji celu			Zadanie służące realizacji celu	Termin wykonania		Uwagi ²⁾
		Nazwa	Planowana wartość	Osiągnięta wartość		Planowany	Osiągnięty	

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

¹⁾ Niewłaściwe skreślić.

²⁾ Zwięźle opisać przyczyny, które spowodowały niezrealizowanie celów lub wystąpienie różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub terminie wykonania.

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

DYREKTORA/ KIEROWNIKA¹⁾
(nazwa jednostki)

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

oświadczam²⁾, że w kierowanej przeze mnie jednostce

.....
(nazwa jednostki)

☐ **w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza**
(tj. kontrola zarządcza zapewniła łącznie wszystkie elementy wymienione w pkt 1-7).

☐ **w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza**
(tj. kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej elementów wymienionych w pkt. 1-7).

Zastrzeżenia dotyczą:

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

Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

☐ **nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza**

(tj. kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z elementów wymienionych w pkt. 1-7).

Zastrzeżenia dotyczą:

.....

.....

.....

Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

.....

.....

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania pochodzących z³⁾:

☐ 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 i pieczęć kierownika jednostki)

Objaśnienia:

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ W zależności od wyników odpowiednie zaznaczyć znakiem X i wypełnić.

³⁾ Odpowiednie zaznaczyć znakiem X.