

ZARZĄDZENIE NR 36/2011
WÓJTA GMINY STRAWCZYN
Z DNIA 11 KWIETNIA 2011R.

w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej.

§ 1. W celu wdrożenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” w Urzędzie Gminy w Strawczynie ustala się zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 2. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy w Strawczynie to system realizowanych procedur oraz nastawienie kierownictwa i pracowników.

ROZDZIAŁ I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE.

§ 3. ZASADY ETYCZNE

1. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.
2. Zasady etyczne dla pracowników określa także zarządzenie NR 16/05 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 29 marca 2005r. w sprawie wprowadzenia i wdrażania Kodeksu etycznego pracowników Urzędu Gminy.

§ 4. KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Urzędzie Gminy zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
2. Zasady zatrudniania w Urzędzie Gminy określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Zarządzenie Nr 55/09 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 18 czerwca 2008r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez system podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych obejmujących szkolenia i samokształcenie, realizowane zgodnie z zasadami wprowadzonym zarządzeniem Nr 67/07 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 11 grudnia 2007.

§ 5. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 61/07 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Strawczynie. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika

- w Regulaminie. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią opisy stanowisk pracy i zakres czynności poszczególnych pracowników.
2. Kierownictwo Urzędu Gminy dąży do stosowania dokumentów, o których mowa w ust.1, do obowiązujących przepisów, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty winny być niezwłocznie aktualizowane na wniosek pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej.
 3. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad przygotowaniem aktualizacji dokumentów wymienionych w pkt 1 jest Sekretarz Gminy.

§ 6. DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

1. Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich 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 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
3. Ponadto Wójt Gminy Strawczyn może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 7. MISJA, CELE, ZADANIA

1. Misja Urzędu Gminy określona zostanie w odrębnym dokumencie.
2. Określenie celów może mieć postać:
 1. Roczno planu pracy Wójta Gminy,
 2. Wieloletniej prognozy finansowej,
 3. Planu Rozwoju Gminy,
 4. Planów Odnowy Miejscowości,
 5. Strategii.
3. Dokumenty określone w ust. 2 oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.
4. Cele i zadania Urzędu Gminy określone są w:
 - 1/ przepisach prawa,
 - 2/ budżecie gminy.

§ 8. MIERNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW

Do dnia 30 czerwca 2011r. zostanie przygotowany wykaz określonych zgodnie z zasadami opisanymi w § 7 celów i zadań oraz przedstawiony do zatwierdzenia Radzie Gminy wraz z dokonaniem ocen.

§ 9. IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. W Urzędzie Gminy sporządza się dokumentację będącą wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka.
2. Przy identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i nie finansowym.

3. Ocena zidentyfikowanego ryzyka dokonywana jest nie rzadziej niż raz do roku. Z dokonanej oceny ryzyka sporządza się protokół. Protokół zawiera także proponowane sposoby reakcji na ryzyko.

ROZDZIAŁ III. INFORMACJA I KOMNIKACJA

- § 10. 1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:
- 1) narady, odbywające się raz w miesiącu. Uczestnikami narad są: Wójt Gminy, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy podległych jednostek organizacyjnych, a także pracownicy, których obecność jest niezbędna lub pożądana,
 - 2) umieszczanie na tablicy ogłoszeń, serwerze i stronie internetowej,
 - 3) przekazywanie w formie pisemnej,
 - 4) polecenia przełożonego.
2. Cele i zadania Urzędu Gminy na dany rok komunikuje się pracownikom w następujący sposób:
- 1) poprzez umieszczenie na ogólnodostępnym serwerze w formie pliku komputerowego,
 - 2) ustnie w trakcie narad i spotkań,
 - 3) poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.
3. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu Gminy należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

ROZDZIAŁ IV. MECHANIZMY KONTROLI

§ 11. 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. Zasady aktualizacji procedur określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
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 Urzędzie Gminy wprowadzone odrębnym zarządzeniem.
4. Elementem systemu kontroli zarządczej są także:
 - a) zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - b) zasady korzystania z telefonów komórkowych i stacjonarnych,
 - c) zasady udostępniania informacji publicznej,

- d) zasady wynagradzania pracowników,
- e) zasady zawierania i ewidencjonowania umów i porozumień,
- f) regulamin pracy,
- g) system podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych obejmujących szkolenia i samokształcenie,
- h) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
- i) zasady naboru i oceny pracowników,
- j) inne zasady ustalone zarządzeniami.

§ 12. NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ I OCHRONA ZASOBÓW.

1. Kierownictwo Urzędu Gminy prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędności, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne podejmują działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki poprzez w szczególności:
 1. ubezpieczenie majątku,
 2. analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych,
 3. ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
 4. ochronę dostępu do informacji,
 5. zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych warunków pracy.

§ 13. MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH.

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:
 - obowiązek zabezpieczenia hasłami komputerów i szczególnie istotnych plików,
 - sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
 - dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.)
 - ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
 - absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
 - zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.
2. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje informatyk.

ROZDZIAŁ V. INSTYTUCJONALNA KONTROLA ZARZĄDCZA I OCENA SYSTEMU KONTROLI

- § 14.** 1. Komórką instytucjonalnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy jest audytor wewnętrzny zatrudniony na umowę zlecenie.
2. Audytor przeprowadza kontrole wewnętrzne bez odrębnego upoważnienia na podstawie „Rocznego planu kontroli wewnętrznej.”
 3. „Roczny plan wewnętrznej kontroli”, podlegający zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, sporządza się do dnia 01 grudnia każdego roku.
 4. W przypadku konieczności dokonania zmian w „Rocznym planie wewnętrznej kontroli”, przedstawia się Wójtowi Gminy propozycję zmiany wraz z uzasadnieniem do zatwierdzenia.

5. Na polecenia Wójta Gminy prowadzi się także doraźne, do których stosuje się odpowiednio zasady określone powyżej dla kontroli planowanych.
6. Przeprowadzający kontrolę wewnętrzną stosuje zarządzenia Wójta Gminy niezbędne do jej przeprowadzenia z uwzględnieniem stanu aktualnego na dzień kontroli.

§ 15. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, podpisywany przez kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej
2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przekazuje się Kierownikowi Referatu, a następnie Wójtowi Gminy w celu dokonania analizy.

§ 16. 1. W przypadku braku nieprawidłowości lub stwierdzenia w trakcie kontroli uchybień nie mających wpływu na prawidłowe wykonanie zadań na kontrolowanym stanowisku – kontrolujący sporządza notatkę służbową.
2. Notatkę przekazuje się Wójtowi Gminy celem zatwierdzenia.
3. Uchybienia, o których mowa w ust. 1 omawiane są z pracownikami w formie ustnej z wyznaczeniem terminu na ich usunięcie.

§ 17. 1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Audytor kieruje pisemne zlecenia pokontrolne.
2. Z wykonania zaleceń pokontrolnych, osoba do której je skierowano sporządza sprawozdanie dla Wójta Gminy.

§ 18. Dokumentację kontroli wewnętrznych przechowuje Sekretarz Gminy.

§ 19. Na podstawie sporządzonej dokumentacji, kierownik jednostki dokonuje bieżącej oceny skuteczności systemu kontroli zarządczej.

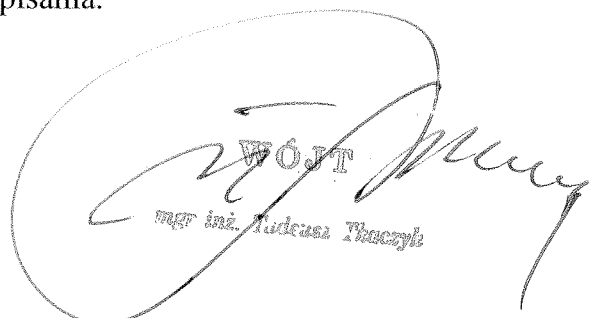
ROZDZIAŁ VI. MONITOROWANIE I OCENA SYSTEMU.

§ 20. 1. Kierownictwo monitoruje na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonuje analizy, czy system ten działa skutecznie.
2. Samoocena systemu kontroli zarządczej w danym roku jest dokonywana w formie narad kierownictwa odbywających się w grudniu każdego roku.

ROZDZIAŁ VII. PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 21. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy
2. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA
mgr inż. Tadeusz Thaczek

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 36/2011
z dnia 11 kwietnia 2011r.
w sprawie zasad prowadzenia
i procedur kontroli zarządczej**

**TRYB DOKONYWANIA OPRACOWANIA I AKTUALIZACJI PROCEDUR
KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

- § 1. Procedury kontroli zarządczej wprowadzane są w formie pisemnej, zarządzeniem Nr 36 /2011 z dnia 11 kwietnia 2011 roku.
- § 2. 1. Wniosek o opracowanie, aktualizację i wdrożenie procedury kontroli zarządczej wraz z uzasadnieniem składają:
- 1) Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.
 2. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, Wójt Gminy, jeżeli uzna wniosek za uzasadniony, poleca przygotowanie projektu zarządzenia.
- § 3. Aktualizacja procedur kontroli zarządczej następuje w następujących przypadkach:
- 1) zmiana stanu prawnego,
 - 2) konieczność ograniczenia ryzyka (w szczególności po dokonaniu analizy ryzyka).