

Zarządzenie Nr 80/2017

Wójta Gminy Gniewoszków

z dnia 29 grudnia 2017r.

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Gniewoszków

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Gniewoszków, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy – Kierownikowi Referatu Finansowego, Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, samodzielnym stanowiskom pracy działającym poza strukturą referatów.

§ 3.

Traci moc z zarządzenie Nr 44/2013 z dnia 31 grudnia 2013r. w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Gzymon Gac

RADCA PRAWNY

Anna Grobel
Lb-1322

Regulaminu organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Gniewoszków

§1.

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 Gniewoszków to system realizowanych procedur oraz nastawienie kierownictwa i pracowników.

Rozdział I. Środowisko wewnętrzne.

§3.

ZASADY ETYCZNE

1. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy Gniewoszków będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.
2. Zasady etyczne dla pracowników określa także zarządzenie w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki.

§4.

KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Urzędzie Gminy Gniewoszków zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
2. Zasady zatrudniania w Urzędzie Gminy Gniewoszków określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i wewnętrzne zarządzenia kierownika jednostki w szczególności zarządzenie Wójta Gminy Gniewoszków w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gniewoszkowie.
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia pracowników.

§5.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Gniewoszków w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gniewoszowie. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią opisy stanowisk pracy i zakresu czynności poszczególnych pracowników znajdujące się w ich aktach osobowych.
2. Kierownictwo Urzędu Gminy Gniewoszków dąży do dostosowania dokumentów, o których mowa 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 ust. 1 i 2 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 2009 r. o finansach publicznych.
3. Ponadto Wójt Gminy Gniewoszków może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów na podstawie przepisów stosownej ustawy.

Rozdział II. Informacja i komunikacja

§ 7.

MECHANIZMY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI

1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:
 - 1) narady, odbywające się w miarę potrzeb, z przeciętną częstotliwością raz w miesiącu. Uczestnikami narad są: kierownik jednostki, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, kierownicy podległych jednostek organizacyjnych, a także pracownicy, których obecność jest niezbędna lub pożądana;
 - 2) umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej,

- 3) przekazywanie informacji w formie pisemnej - w tym także e-mailem na pocztę służbową pracownika,
 - 4) polecenia przełożonego.
2. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu Gminy Gniewoszków należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie i realizację zadań.

Rozdział III. Mechanizmy kontroli.

§8.

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 zbioru dokumentów i przechowywana u Sekretarza Gminy. 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 i obiegu dokumentów finansowo – księgowych wprowadzone odrębnym zarządzeniem.
4. Elementem systemu kontroli zarządczej są także:
 - a) zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - b) zasady udostępniania informacji publicznej,
 - c) zasady wynagradzania pracowników,
 - d) regulamin pracy,
 - e) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
 - f) zasady zatrudniania pracowników i ich oceny,
 - g) zasady instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
 - h) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.
5. Wykaz obowiązujących w Urzędzie Gminy Gniewoszków procedur kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 9.

NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1. Kierownictwo Urzędu Gminy Gniewoszków prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, 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 zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki,
4. ochronę dostępu do informacji,
5. zabezpieczenia pracownikom bezpiecznych warunków pracy.

§ 10.

MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:

- obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
- sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
- dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (baza 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 starszy informatyk zatrudniony w Urzędzie Gminy Gniewoszków.

Rozdział IV. Monitorowanie i ocena systemu.

§ 11.

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.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu
organizacji i funkcjonowania kontroli
zarządczej w Urzędzie Gminy
Gniewoszków**

Tryb dokonywania opracowywania i aktualizacji procedur kontroli zarządczej

§ 1.

Procedury kontroli zarządczej wprowadzane są w formie pisemnej, zarządzeniem Wójta Gminy Gniewoszków.

§ 2.

1. Wniosek o opracowanie, aktualizację i wdrożenie procedury kontroli zarządczej wraz z uzasadnieniem składają:

1. Skarbnik Gminy,
2. Sekretarz Gminy.

2. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa ust.1, Wójt Gminy Gniewoszków, jeżeli uzna wniosek za uzasadniony, poleca Sekretarzowi Gminy przygotowanie projektu zarządzenia.

§ 3

Aktualizacja procedur kontroli zarządczej następuje w następujących przypadkach:

- 1) zmiana stanu prawnego,
- 2) konieczność ograniczenia ryzyka.

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Szymon Gac



**Załącznik Nr 2 do Regulaminu
organizacji i funkcjonowania kontroli
zarządczej w Urzędzie Gminy
Gniewoszków**

Wykaz procedur kontroli zarządczej*

1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Gniewoszków.
2. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gniewoszków.
3. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gniewoszków.
4. Zarządzenie w sprawie przyjęcia zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Gniewoszków.
5. Zarządzenie w sprawie obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Gniewoszków.
6. Zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej.
7. Zarządzenie w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Urzędzie Gminy Gniewoszków.
8. Zarządzenie w sprawie używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
9. Zarządzenia w sprawie wynagradzania pracowników .
10. Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
11. Zarządzenie w sprawie instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów Urzędu Gminy Gniewoszków,
12. Zarządzenie w sprawie Regulaminu Korzystania ze służbowej poczty elektronicznej,
13. Zarządzenie w sprawie Instrukcji dotyczącej standardów w tworzeniu projektów uchwał, zarządzeń, korespondencji i pism urzędowych,
14. Zarządzenie w sprawie Zasad wydawania legitymacji służbowych dla pracowników.

*wykaz należy uzupełnić o obowiązujące w jednostce regulacje

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin Szymon Gac

