

ZARZĄDZENIE NR 44/2013

Wójta Gminy Gniewoszków

z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej

§ 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 regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gniewoszkowie. 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 zakresy czynności poszczególnych pracowników.

2. Kierownictwo Urzędu Gminy Gniewoszków dąży do dostosowania 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 2009 r. o finansach publicznych.

3. Ponadto Wójt Gminy Gniewoszków 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. Cele i zadania Urzędu Gminy Gniewoszków na każdy rok określane są w formie pisemnej.

2. Określenie celów może mieć postać:

1. rocznego planu,
2. preliminarza,
3. zestawienia,
4. programu,
5. planu wieloletniego,
6. strategii.

3. Dokumenty określone w ust.2 oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.

4. Cele i zadania Urzędu Gminy Gniewoszków określone są ponadto w:

- 1) przepisach prawa,
- 2) budżecie.

§ 8 MIERNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW

1. Do końca lutego każdego roku zostanie przygotowany wykaz określonych zgodnie z zasadami opisanymi w § 7 priorytetowych celów i zadań oraz przedstawiony do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Gniewoszków wraz z

proponowanymi miernikami osiągnięcia celów oraz częstotliwością dokonywania oceny.

§ 9 IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. W Urzędzie Gminy Gniewoszów 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 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 komunikacja

§ 10 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, z-ca wójta gminy, sekretarz gminy, kierownicy podległych jednostek organizacyjnych, a także pracownicy, których obecność jest niezbędna lub pożądana;
 - 2) umieszczanie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej,
 - 3) przekazywanie w formie pisemnej,
 - 4) polecenia przełożonego.
2. Cele i zadania Urzędu Gminy Gniewoszów na dany rok komunikuje się pracownikom w następujący sposób:
 - 1) ustnie w trakcie narad i spotkań
 - 2) poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.
3. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu Gminy Gniewoszów 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 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) zasady instrukcji kasowej
- j) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

5. Wykaz obowiązujących w Urzędzie Gminy Gniewoszków procedur kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 12 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 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 hasłem 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 starszy informatyk zatrudniony w Urzędzie Gminy Gniewoszków.

Rozdział V. Monitorowanie i ocena systemu.

§ 14

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 VI. Przepisy końcowe.

§ 16

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

§ 16

Traci moc zarządzenie Nr 50 z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie i jednostkach organizacyjnych gminy oraz zasad jej koordynacji oraz zarządzenie Nr 11/2011 Wójta Gminy Gniewoszków z dnia 19 kwietnia 2011r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie i jednostkach organizacyjnych gminy oraz zasad jej koordynacji.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY
Stefan Marek Banaś

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 94/2013

Wójta Gminy Gniewoszków

Z dnia 01. grudnia 2013

w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej

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 w 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 (w szczególności po dokonaniu analizy ryzyka).

WOJTA GMINY

Stefan Marek Banaś

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 44/2013
z dnia 31.08.2013

Wójta Gminy Gniewoszków

w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej

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 procedur zarządzania ryzykiem.
5. Zarządzenie w sprawie przyjęcia zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Gniewoszków.
6. Zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Gniewoszków.
7. Zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej.
8. Zarządzenie w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Gniewoszkowie.
9. Zarządzenie w sprawie używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
10. Zarządzenie w sprawie wynagradzania pracowników

* wykaz należy uzupełnić o obowiązujące w jednostce regulacje

WOJTA GMINY

Stefan Marek Banaś