

w sprawie: wdrożenia standardów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Piątek w celu tworzenia, analizy, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 ,938, 1646; z 2014r., poz.379, 911, 1146, 1626, 1877; z 2015r., poz.238, 532,1045, 1117, 1130,1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150; Dz.U. z 2016r. poz.195, 1257 i 1454) oraz art. 33 ust.2 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz.446 i 1579), Dz. Urz. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15 poz. 84 Komunikatu Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli Zarządczej dla sektora finansów publicznych zarządza się co następuje:

§ 1 W celu tworzenia, analizy, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Piątek wdraża się standardy kontroli zarządczej stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Piątek .

2. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Piątek pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WOJT
mgr Krzysztof I. Łęcki

§ 1

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Piątek 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 Urzędu Gminy Piątek będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.
2. Zasady etyczne dla pracowników określa także odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Piątek w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Piątek.

§ 3 KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Urzędzie Gminy Piątek zatrudniane są osoby posiadające stosowną wiedzę i umiejętności .
2. Zasady zatrudniania w Urzędzie Gminy Piątek określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i wewnętrzne zarządzenia kierownika jednostki w szczególności: Zarządzenie Wójta Gminy Piątek w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piątek.
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia i kształcenie w tym również samokształcenie pracowników, realizowane zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 4 STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Piątek. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych stanowisk pracy są dostępne dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią opisy stanowisk pracy i zakresy czynności poszczególnych pracowników.
2. Kierownictwo Urzędu Gminy Piątek 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 .

§ 5 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 , 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 Piątek może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów. Upoważnienia znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Rozdział II. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 6 MISJA, CELE, ZADANIA

1. Misję Urzędu Gminy Piątek określono w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy Piątek, w sposób następujący: „Misją Urzędu Gminy Piątek jest profesjonalna i skuteczna realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców mająca na celu rozwój społeczno – gospodarczy gminy Piątek, oraz podnoszenie jej znaczenia w Powiecie Łęczyckim, a tym samym tworzenie pozytywnego wizerunku nowoczesnej administracji samorządowej.”

2. Cele i zadania Urzędu Gminy na każdy rok budżetowy określane są w formie pisemnej, odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Piątek

3. Określenie celów może mieć postać:

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

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

5. Cele i zadania Urzędu Gminy Piątek określone są ponadto w:

- 1) przepisach prawa,
- 2) budżecie.

§ 7 MIERNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW

1. Do dnia 31 stycznia każdego roku (po zatwierdzeniu budżetu gminy) zostanie przygotowany wykaz określonych zgodnie z zasadami opisanymi w § 6 celów i zadań oraz przedstawiony do zatwierdzenia wraz z proponowanymi miernikami osiągnięcia celów oraz częstotliwością dokonywania oceny.

§ 8 IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. W Urzędzie Gminy Piątek 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.

Rozdział III. Informacja i komunikacja

§9

1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:

- 1) narady, odbywające się w miarę potrzeb. Uczestnikami narad są: kierownik jednostki, pracownicy urzędu gminy, kierownicy podległych jednostek organizacyjnych;
- 2) umieszczanie na tablicy ogłoszeń, serwerze i stronie internetowej,
- 3) przekazywanie w formie pisemnej,
- 4) polecenia przełożonego.

2. Cele i zadania Urzędu Gminy Piątek 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 Piątek należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

Rozdział IV. Mechanizmy kontroli.

§ 10 DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI W TYM DOTYCZĄCA 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 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 Urzędzie Gminy Piątek wprowadzone odrębnym zarządzeniem.

4. Elementem systemu kontroli zarządczej są także:

- 1) zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych, ,
- 2) zasady wynagradzania pracowników,
- 3) regulamin pracy,
- 4) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
- 5) zasady zatrudniania pracowników i ich oceny,
- 6) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 11 NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1. Kierownictwo Urzędu Gminy Piątek prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. W zakresie swojej działalności stanowiska pracy podejmują działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki poprzez:

- 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.

§ 12 MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:

- 1) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
- 2) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
- 3) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.)
- 4) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
- 5) absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
- 6) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.

2. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje pracownik - informatyk.

Rozdział VI. Monitorowanie i ocena systemu.

§ 13

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.

WOJT
mgr Krzysztof Lisiecki