

ZARZĄDZENIE NR 61/2013
Wójta Gminy Garbatka-Letnisko
z dnia 31 lipca 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 Garbatka-Letnisko to system realizowanych procedur oraz nastawienie kierownictwa i pracowników.

Rozdział I. Środowisko wewnętrzne.

§ 3 ZASADY ETYCZNE

1. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.
2. Zasady etyczne dla pracowników określa także Zarządzenie Wójta Gminy Garbatka-Letnisko w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko.

§ 4 KOMPETENCJE ZAWODOWE

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

§ 5 STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Struktura organizacyjną określa Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Garbatka-Letnisko w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko. 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 Garbatka-Letnisko 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 Inspektor ds. Płac i Kadr.

§ 6 DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ

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 Garbatka-Letnisko może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów. W Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko prowadzi się rejestr ww. upoważnień.

Rozdział II. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 7 MISJA, CELE, ZADANIA

1. Misję Gminy Garbatka-Letnisko określono w Strategii Rozwoju na lata 2013 - 2020 w sposób następujący: „Gmina Garbatka-Letnisko jako gmina atrakcyjna turystycznie, przyjazna mieszkańcom i inwestorom”.

Cele i zadania Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko 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 Garbatka-Letnisko określone są ponadto w:

- 1) przepisach prawa,
- 2) budżecie.

§ 8 MIERNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW

1. Do dnia 31 lipca 2013 r. zostanie przygotowany wykaz określonych zgodnie z zasadami opisanymi w § 7 celów i zadań oraz przedstawiony do zatwierdzenia Wójtowi Gminy wraz z proponowanymi miernikami osiągnięcia celów oraz częstotliwością dokonywania oceny.

2. W kolejnych latach wykaz celów i zadań na dany rok będzie sporządzany do końca marca.

§ 9 IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. W Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko 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

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

1) narady, odbywające się w miarę potrzeb, z przeciętną częstotliwością minimum raz w miesiącu. Uczestnikami narad są: kierownik jednostki, 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 Garbatka-Letnisko 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 Garbatka-Letnisko 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 pliku komputerowego na serwerze. 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 (polityka) rachunkowości w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko 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) zasady planowania szkoleń,

- h) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
- i) zasady zatrudniania pracowników i ich oceny,
- j) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

5. Wykaz obowiązujących w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko procedur kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 12 NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1. Kierownictwo Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko 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 pracowników 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 pracownik ds. obsługi informatycznej.

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 Garbatka-Letnisko.

2. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

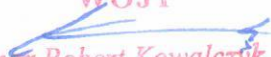
§ 16

Traci moc Zarządzenie Nr 26/2011 Wójta Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 31 maja

2011 r.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Robert Kowalczyk

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 61/2013
Wójta Gminy Garbatka-Letnisko
z dnia 31 lipca 2013 r.

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 Garbatka-Letnisko

§2

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

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 2) Skarbnik Gminy,

2. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.1, Wójt Gminy Garbatka-Letnisko, 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).

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 61/2013.
Wójta Gminy Garbatka-Letnisko
z dnia 31 lipca 2013 r.

w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej

Wykaz procedur kontroli zarządczej *

1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko.
2. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Garbatka-Letnisko.
3. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko.
4. Zarządzenie w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień oraz pełnomocnictw w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko.
5. Zarządzenie w sprawie sposobu kierowania pracownikami Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko na szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Zarządzenie w sprawie procedur zarządzania ryzykiem.
7. Zarządzenie w sprawie ustalenia celów i zadań dla jednostek organizacyjnych Gminy Garbatka-Letnisko.
8. Zarządzenie w sprawie przyjęcia Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko.
9. Zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko.
10. Zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko.
11. Zarządzenie w sprawie zasad rejestrowania umów sporządzanych i zawieranych w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko z wykonawcami, zleceniobiorcami i innymi podmiotami oraz zasad rejestrowania umów zawieranych przez Urząd Gminy Garbatka-Letnisko z dostawcami towarów i usług.
12. Zarządzenie w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko.

* wykaz należy uzupełnić o obowiązujące w jednostce regulacje

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk