ZARZĄDZENIE NR 200/2013
Wójta Gminy Skomlin

z dnia 02 grudnia 2013r.

w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

1.Ustala się zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Skomlin.

2.Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Skomlin to system realizowanych procedur oraz nastawienia kierownictwa i pracowników.

Rozdział I.
Środowisko wewnętrzne.

§ 2. ZASADY ETYCZNE

1. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy Skomlin 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 157/2013 Wójta Gminy Skomlin z dnia 8 kwietnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Skomlin.

§ 3. KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Urzędzie Gminy Skomlin zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie
2. Zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Skomlin określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz zarządzenie Nr 109/2009 Wójta Gminy Skomlin z dnia 15 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Skomlin.
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia pracowników realizowane zgodnie z zasadami wprowadzanymi odrębnymi zarządzeniami .

§ 4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1.Strukturę organizacyjną Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Skomlin stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 124/2006 Wójta Gminy Skomlin z dnia 30 maja 2006r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Skomlin. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie Organizacyjnym. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią opisy stanowisk pracy i zakresy czynności poszczególnych pracowników.

2. Kierownictwo Urzędu Gminy Skomlin 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 ust. 1 jest Sekretarz Gminy.

§ 5 . DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ

1.Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawienia.
2. Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzane 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 Skomlin może pisemnie upoważnić określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów. W Urzędzie Gminy Skomlin prowadzi się rejestr ww. upoważnień.

Rozdział II.
Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 6. MISJA, CELE, ZADANIA

1.Misję Urzędu Gminy Skomlin określono w Urzędzie w sposób następujący:

„ Misją Urzędu Gminy Skomlin jest realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy Skomlin oraz profesjonalne świadczenie usług zaspakajających wymagania i oczekiwania naszych Klientów, co przyczynia się zarówno do zwiększenia ich zadowolenia jak i umacnia rolę Urzędu jako instytucji pełniącej funkcje publiczną."

2. Cele i zadania Urzędu Gminy Skomlin na każdy rok określane są w formie pisemnej.
3. Określenie celów może mieć postać:
   1) rocznego planu,
   2) preliminarza,
   3) zestawienia,
   4) programu,
   5) planu wieloletniego,
   6) strategii.
4. Dokumenty określone w ust.3 oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.
5. Planowanie szkoleń odbywa się na zasadach określonych przepisami odrębnego zarządzenia.
6. Cele i zadania Urzędu Gminy Skomlin określone są ponadto w:
   1) przepisach prawa,
   2) budżecie.

§ 7. MIERNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW

Do 30 marca każdego kolejnego roku zostanie przygotowany i zatwierdzony przez Wójta Gminy Skomlin wykaz celów i zadań określonych zgodnie z zasadami opisanymi w § 6 wraz z proponowanymi miernikami osiągnięcia celów oraz częstotliwością dokonywania oceny.

§ 8. IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1.W Urzędzie Gminy Skomlin 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.
4. Z dokonanej oceny ryzyka sporządza się protokół, który zawiera również proponowane sposoby reakcji na ryzyko.

Rozdział III.
Informacja i komunikacja

§ 9.

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: Wójt Gminy , Sekretarz, Skarbnik, kierownicy jednostek organizacyjnych i pracownicy Urzędu, 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 Skomlin 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 Skomlin 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 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.
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 Skomlin 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.

§ 11. NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1.Kierownictwo Urzędu Gminy Skomlin 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 w szczególności 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:
   - 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 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.

Rozdział VII.
Przepisy końcowe.

§ 14.

1.Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Skomlin.

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

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Maras