

**Zarządzenie Nr 29/10
Wójta Gminy Tyrawa Wołoska
z dnia 31 grudnia 2010 r.**

w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm) oraz art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska ustalam następujące zasady kontroli zarządczej.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 2

1. Urząd Gminy Tyrawa Wołoska prowadzi gospodarkę finansową na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr
- 5) uchwał Rady Gminy Tyrawa Wołoska,
- 6) zarządzeń Wójta Gminy Tyrawa Wołoska.

§ 3

Ileć w niniejszym zarządzeniu jest mowa:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tyrawa Wołoska,
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tyrawa Wołoska,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tyrawa Wołoska,
- 4) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko,
- 5) Standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć standardy ogłoszone w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.

§ 4

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska stanowi ogół działań podejmowanych dla realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Cele i zadania osiągane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi, uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy.
3. Kontrola zarządcza:
 - 1) stwarza podstawy efektywnego zarządzania,
 - 2) dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem,
 - 3) sygnalizuje naruszenie prawa,
 - 4) sygnalizuje zaniedbania i nieprawidłowości,
 - 5) sygnalizuje ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

§ 5

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów, zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą, w tym danych osobowych i informacji niejawnych,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom niezbędnych informacji do wykonywania obowiązków oraz skuteczności komunikacji zewnętrznej,
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w funkcjonowaniu urzędu, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości oraz umożliwienie likwidacji powstałych nieprawidłowości.

Zasady kontroli zarządczej

§ 6

Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie.

§ 7

Wójt do końca kwietnia każdego roku otrzymuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej od jednostek organizacyjnych gminy.

§ 8

Wójt powołuje koordynatora ds. kontroli zarządczej, którym jest Sekretarz Gminy i zleca mu zadania związane z wdrożeniem i koordynacją kontroli zarządczej.

Rozdział II **Środowisko wewnętrzne**

I. Przestrzeganie wartości etycznych.

§ 9

W celu zapewnienia właściwego środowiska wewnętrznego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie stosuje się powszechnie obowiązującą etykę.

II Kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna.

§ 10

Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w urzędzie służą w szczególności procedury, regulaminy i inne akty prawne wprowadzone w drodze Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie:

- 1) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 2) Regulaminu wynagradzania pracowników urzędu
- 3) Naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 4) Szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w urzędzie,
- 5) Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie.

II. Delegowanie uprawnień

§ 11

1. W urzędzie zakresy zadań, uprawnień, odpowiedzialności oraz zastępstwa powierza się w formie pisemnej. Uprawnienie deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
2. Aneksy, zadania, uprawnienia, odpowiedzialność i zastępstwa pracowników przechowywane są w aktach osobowych w Referacie Organizacyjnym.

Rozdział III **Zarządzanie ryzykiem**

I. Określenie zadań

§ 12

Urząd jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, realizującą zadania w zakresie określonym w Statucie Gminy Tyrawa Wołoska, w szczególności w zakresie:

- 1) zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 2) tworzenia warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy,
- 3) tworzenia warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców gminy w życiu wspólnoty.

§ 13

Szczegółowy podział zadań realizowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska zapisany jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Tyrawa Wołoska.

§ 14

Zadania finansowe gminy określone są corocznie w uchwałach budżetowych podejmowanych przez Radę Gminy Tyrawa Wołoska.

II. Realizacja zadań

§ 15

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań i osiągnięcia celów powołuje się w urzędzie zespół do spraw oceny ryzyka.
2. Zadaniem zespołu będzie identyfikacja i ocena ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałaniu ryzyka w odniesieniu do zadań określonych w rocznym planie działania.

§ 16

Pracownicy urzędu a w szczególności kierownicy referatów zobowiązani są do bieżącego informowania zespołu o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania powierzonych do realizacji zadań.

Rozdział IV **Mechanizmy kontroli**

I. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§ 17

Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli, na który składają się procedury wewnętrzne, wytyczne i dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

II. Nadzór

§ 18

Zarządzenia Wójta Gminy

1. Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli.
2. Do zasad obowiązujących przy przeprowadzaniu czynności kontrolnych należy zaliczyć w szczególności:
 - 1) legalności – zbadanie zgodności działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działań niezgodnych z intencją ustawodawcy,
 - 2) gospodarności – ustalenia czy działalność urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej,
 - 3) celowości – ustalenia czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych a także czy zastosowane metody i środki były optymalne i odpowiednie dla osiągnięcia określonych celów wynikających z planów działalności,
 - 4) rzetelności - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać czy zobowiązania urzędu były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania urzędu i czy określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością.
 - 5) kontrydiktoryjności – możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku ich przyjęcia przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 19

Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych stanowisk pracy w jednostkach organizacyjnych w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

III. Ciągłość działania

§ 20

W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności urzędu:

- 1) tam gdzie nie jest to zakazane z mocy prawa, zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych, które mają charakter bieżący,
- 2) sprawy są prowadzone, przechowywane i znakowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące monitorowanie jej załatwienia,
- 3) w zakresach czynności są ustalone zastępstwa pracowników.

IV. Ochrona zasobów

§ 21

W celu zapewnienia ochrony zasobów urzędu pracownicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy Urzędu zasad porządku i dyscypliny, przepisów BHP oraz przeciwpożarowych,
- 2) dochowania tajemnicy prawnie chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 3) ochrony danych osobowych w systemie informatycznym a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 4) przestrzegania zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.

§ 22

Wójt Gminy mając na względzie wymogi wynikające z norm prawnych określi w drodze zarządzeń politykę bezpieczeństwa zarządzania systemem informatycznym i politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.

§ 23

Właściwym referatom oraz stanowiskom pracy w urzędzie powierza się odpowiedzialność za utrzymanie we właściwym stanie poszczególnych składników mienia urzędu.

§ 24

Pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za powierzony im sprzęt, przyjmują go na swój stan, potwierdzając podpisem w spisie inwentarzowym.

§ 25

Prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną.

§ 26

Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe, w którym zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną przechowywane są dokumenty wytworzone i te które wpłynęły do urzędu.

§ 27

Budynki należące do gminy są odpowiednio zabezpieczone.

Rozdział V

Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

§ 28

1. Przedmiotem kontroli zarządczej są w szczególności procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków ze środków publicznych.
2. Działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość objęte są szczególną formą kontroli zarządczej, kontrolą

finansową, która umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

3. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji, która umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji. Operacje finansowe i gospodarcze są niezwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce

Rozdział VI

Informacja i komunikacja

§ 29

Pracownicy mają zapewniony dostęp do niezbędnych informacji do wykonywania przez nich obowiązków poprzez powszechny dostęp do Programu Informacji Prawnej , „LexPolonica” oraz Dzienników Ustaw i Monitora Polskiego.

§ 30

Kierownicy referatów zapoznają pracowników z obowiązującymi przepisami prawa i zapewniają im dostęp do obowiązujących aktów prawnych dotyczących zakresu ich działania.

Rozdział VII

Monitorowanie i ocena

§ 31

Zobowiązuje się kierowników referatów oraz pozostałych pracowników do bieżącego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w celu bieżącego identyfikowania problemów.

§ 32

1. W urzędzie prowadzona jest samoocena kontroli zarządczej w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.
2. Raz w roku przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej zgodnie z zaleceniami Koordynatora ds. kontroli zarządczej.

§ 33

Źródłem wiedzy dla Wójta, o stanie kontroli zarządczej powinny być wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.

[powrót](#)

Podmiot publikujący Tyrawa Wołoska

Wytworzył 2010-12-31

Publikujący Michał Kocunik - Informatyk 2012-02-28 13:50