

Zarządzenie Nr III/157/2011
Wójta Gminy Bodzechów
z dnia 29.12.2011 roku
w sprawie ustanowienia Systemu Kontroli Zarządczej.

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 i z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1726 i Nr 257, poz. 1726) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84) **zarządzam, co następuje:**

§1.

Wprowadzam system kontroli zarządczej funkcjonujący według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu oraz wynikających z Regulaminów i Instrukcji obowiązujących w Urzędzie Gminy Bodzechów

§ 2.

Cel i organizacja kontroli zarządczej - Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3. Kontrola zarządcza zapewnia w szczególności:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 4. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnej ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ustalonymi przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 roku, jest obowiązkiem Wójta Gminy Bodzechów, zwanego w dalszej części zarządzenia „Wójtem Gminy” oraz kierownika każdej jednostki organizacyjnej Gminy Bodzechów, zwanej w dalszej części zarządzenia „Gminą”.

§ 5. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) pierwszy stopień -prowadzony w każdej jednostce sektora finansów publicznych, za który odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
- 2) drugi stopień -prowadzony na poziomie Gminy i jej jednostek organizacyjnych, za który odpowiedzialny jest Wójt Gminy.

§ 6. Na system kontroli zarządczej składają się regulaminy, instrukcje, procedury i dokumenty wskazane w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§7. Dokumenty wymienione w § 6 są na bieżąco aktualizowane i dostosowywane do bieżących potrzeb w zakresie właściwego funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych.

§ 8. Dokumenty wchodzące w skład systemu kontroli zarządczej dzielą się na wzajemnie powiązane grupy .Główne założenia to:

- 1) kierownictwo i wszyscy pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań –
- 2) proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy – (procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 3) osoby zarządzające i pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone im zadania. Struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań określonych w jej regulaminie organizacyjnym,
- 4) wszyscy pracownicy znają i przestrzegają powierzone im obowiązki, znają uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności – (zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników),
- 5) upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane przez Wójta Gminy są na bieżąco aktualizowane i rejestrowane w stosownym rejestrze
- 6) proces przygotowywania dokumentów, przed wydaniem ostatecznego rozstrzygnięcia jest tak zaplanowany, by gwarantował skuteczne działanie i zgodność z przepisami prawa np. kontrasygnata głównego księgowego, podpis radcy prawnego ,
- 7) pracownicy stale podnoszą swoją wiedzę i kwalifikacje
- 8) pracownicy podlegają ocenie- (okresowe oceny pracowników samorządowych).
- 9) w Urzędzie Gminy jest opracowany budżet, stanowiący roczny plan dochodów i wydatków oraz wieloletnie plany inwestycyjne. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i poszczególni pracownicy zobowiązani są do wykonania zadań zaplanowanych na dany rok kalendarzowy,
- 10) w stosunku do każdego stwierdzonego ryzyka określa się rodzaj reakcji i wskazuje się działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowanego,
- 11) procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne, stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej,
- 12) dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna,
- 13) dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby,
- 14) kluczowe obowiązki w zakresie operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różne osoby (zasada co najmniej dwóch par oczu),
- 15) powierzenie pracownikom odpowiedzialności materialnej za przekazane mienie odbywa się w drodze pisemnej, za zgodą przyjmującego,
- 16) wszelkie zasady ochrony zasobów jednostki zarówno majątkowych jak i ludzkich, mają formę regulaminu, instrukcji lub procedury.

§ 9. Do podstawowych dokumentów, mających charakter mechanizmu kontrolnego zasobów oraz w zakresie operacji finansowych i gospodarczych należą m.in.:

- 1) Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- 2) Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy
- 3) Instrukcja w zakresie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy,
- 4) Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego

- wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy,
- 5) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego w Urzędzie Gminy,
 - 6) Polityka rachunkowości Urzędu Gminy,
 - 7) Zasady zwrotu kosztów używania w podróży służbowej samochodów stanowiących własność pracowników oraz limitu kilometrów w jazdach lokalnych w Urzędzie Gminy,
 - 8) Regulamin udzielania przez Gminę Bodzechów zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 Euro,
 - 9) Zasady kontroli wewnętrznej, w tym kontroli finansowej w Urzędzie Gminy

§ 10. Do głównych mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych należą m.in.:

- 1) Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych w Urzędzie Gminy
- 2) Polityka zarządzania systemem informatycznym Urzędu Gminy,

§ 11.

- 1) celem zapewnienia efektywnych mechanizmów przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki (tzw. komunikacja wewnętrzna), wszyscy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, np. poprzez informatyczną sieć wewnętrzną i zewnętrzną, sygnalizację radcowską przekazywaną do poszczególnych referatów Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych, obieg dokumentów i informacje przekazywane na różnych szczeblach zarządzania w związku z realizacją procesu decyzyjnego organów gminy
- 2) przyjmowanie i przekazywanie dokumentów odbywa się zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz wytycznymi Wójta Gminy,
- 3) dokumenty do archiwum zakładowego przekazywane są zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,

§ 12. Monitoring i ocena:

- 1) system kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
- 2) osoby zarządzające i pracownicy co najmniej raz w roku kalendarzowym dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej,
- 3) uwagi i zastrzeżenia do pracy pracowników, wydziałów, czy jednostek podległych przyjmowane i rozpatrywane są jako skargi i wniosków w Urzędzie Gminy,
- 4) wszystkie sygnały zewnętrzne i wewnętrzne, wyniki kontroli zewnętrznych są monitorowane i analizowane na bieżąco, na spotkaniach kierownictwa,
- 5) w celu oceny pracy Urzędu Gminy i jego pracowników przeprowadza się raz w roku ankietę badającą poziom zadowolenia interesantów z jakości świadczonych usług,

§ 13. Kierownicy referatów Urzędu Gminy oraz dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za ogół działań podejmowanych w celu kontroli i nadzoru zachodzących procesów w kierowanych przez nich jednostkach, w sposób dający Wójtowi Gminy zapewnienie, że:

- 1) podejmowane działania są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami przyjętymi w danej jednostce, procedurami wewnętrznymi oraz obowiązującymi standardami kontroli zarządczej określonymi przez Ministra Finansów,
- 2) zamierzenia strategiczne, plany i cele są właściwie osiągnęte,

3) poziom ryzyk związanych z realizacją zadań jest identyfikowany, monitorowany oraz podejmowane są działania mające na celu zmniejszenie danego ryzyka do akceptowanego poziomu,

4) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,

5) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,

6) przestrzegane są zasady ochrony właściwego wykorzystania zasobów jednostki.

§ 14. Do obowiązków kierowników poszczególnych referatów Urzędu Gminy oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy należy:

1) wykonywanie następujących zadań:

a) identyfikowanie i ocena ryzyka – w ramach obszaru swojego działania,

b) opracowanie systemów działania niwelujących występujące ryzyko,

c) przeprowadzenie działań nadzoru i kontroli, które wymagają od podległych pracowników takiego wykonywania obowiązków aby osiągnąć cel,

d) zapewnienie skuteczności wykonywanej kontroli zarządczej na terenie własnego obszaru działalności.

§ 15. Kierownicy Referatów oraz dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz systemów zarządzania ryzykiem, z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 16. Zobowiązuje się wszystkich dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy do składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok kalendarzowy w zakresie kierowanych jednostek - w terminie do 31 stycznia następnego roku na stwierdzone słabości kontroli zarządczej.

§ 17. Postanowienia niniejszego zarządzenia mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz stanowią wytyczne dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do opracowania własnych procedur kontroli zarządczej.

§ 18. Fakt przyjęcia do wiadomości i stosowania niniejszego zarządzenia wymaga własnoręcznego podpisu wszystkich pracowników Urzędu Gminy, złożonego na stosownym oświadczeniu.

§ 19. Zobowiązuję kierowników referatów, dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy i instytucji kultury do terminowego przesyłania informacji wynikających z niniejszego zarządzenia.

§20. Zobowiązuję dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy i instytucji kultury do wdrożenia podobnych zasad systemu kontroli zarządczej, w zarządzanych jednostkach, przy uwzględnieniu specyfiki jednostki i jej potrzeb.

§21. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Bodzechów

Jerzy Murzyn

Regulaminy wewnętrzne, instrukcje i inne dokumenty składające się na system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bodzechów.

1. Statut Gminy Bodzechów.
2. Budżet Gminy Bodzechów.
3. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bodzechów.
4. Pełnomocnictwa, upoważnienia i zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników.
5. Regulamin pracy Urzędu Gminy Bodzechów.
6. Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Bodzechów.
7. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Bodzechów
8. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw.
9. Rejestr skarg i wniosków.
10. Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tą służbę w Urzędzie Gminy Bodzechów.
11. Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzechów
12. Zasady okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Bodzechów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
13. Polityka rachunkowości.
14. Zasady zwrotu kosztów używania w podróży służbowych samochodów stanowiących własność pracowników oraz limitu kilometrów w jazdach lokalnych.
15. Instrukcja kancelaryjna.
16. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.
17. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej.
18. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
19. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
20. Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu.
21. Regulamin udzielania przez Gminę Bodzechów zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 Euro.
22. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.
23. Polityka Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych.
24. Procedury zarządzania systemem informatycznym Urzędu Gminy Bodzechów

WÓJT GMINY

Jerzy Murzyn



