

Zarządzenie Nr 0050/187 /2012

Burmistrza Czarnego

z dnia 31 grudnia 2012r.

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem i jednostkach organizacyjnych Gminy Czarne oraz zasad jej koordynacji

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się:

- 1) zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem , jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Czarne oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli- załącznik nr 2
- 3) wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej – załącznik nr 3
- 4) regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem – załącznik nr 4

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Czarne

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 550/10 Burmistrza Gminy w Czarnem z dnia 30 lipca 2010r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem i jednostkach organizacyjnych Gminy Czarne oraz zasad jej koordynacji

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013r.

BURMISTRZ

inż. Jan Ziemiuk

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CZARNE I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu;
- 4) **audyt wewnętrzny** – prowadzony w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 5) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 6) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 7) pojęcie **procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 8) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:



- a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika gminy do zatwierdzenia wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnione.
- 9) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 10) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Czarne zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur okołofinansowych.

§ 4

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez burmistrza w urzędzie i jej jednostkach organizacyjnych stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
- 2) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór inwestorski),
- 5) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 13 niniejszego załącznika,
- 7) samokontrola.

§ 5

- 1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi zastępca burmistrza zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.



2. Koordynator w imieniu burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 6

Celem wspierania burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań oraz systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze :

- 1) ustalono harmonogram wdrożenia zadań kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy z wyszczególnieniem osób odpowiedzialnych za realizację zadań i terminu ich wykonania (załącznik nr 1)
- 2) może być prowadzony na podstawie odrębnego zarządzenia burmistrza audyt wewnętrzny urzędu miasta i gminy jak i jej jednostkach organizacyjnych ,
- 3) Audyt o którym mowa w pkt. 1 jest działalnością niezależną i obiektywną oraz jest prowadzony przy udziale koordynatora, o którym mowa w § 5 zastrzeżeniem ust. 2.

§ 7

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy , skarbnik gminy, sekretarz gminy oraz kierownicy referatów oraz koordynator w zakresie powierzonych im obowiązków dokonują okresowej oceny stanu kontroli zarządczej z zastrzeżeniem ust. 3
2. Ocena dokonywana jest za dany rok w terminie do 15 marca roku następnego.
3. Kierownicy jednostek sektora finansów publicznych składają Burmistrzowi Gminy w terminie do dnia 20 marca każdego roku za rok ubiegły oświadczenie o stanie kontroli zarządczej według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia

§ 8

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 9

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,



- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 10

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 11

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 12

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
 - a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecana tylko przez Burmistrza ,
 - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
 - c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;
 - e) bieżącego nadzoru na wykonywaniem zadań określonych odrębnymi przepisami.
2. Sposób organizacji i zasady przeprowadzania kontroli zarządczej obejmującej urząd miasta gminy określa regulamin stanowiący załącznik.nr 4 do zarządzenia
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy w podległych sobie jednostkach określają w drodze zarządzenia zasady i tryb przeprowadzania kontroli zarządczej



§ 13

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) zastępca burmistrza,
- 2) sekretarz gminy,
- 3) skarbnik gminy,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 5) pracownicy urzędu po pisemnym upoważnieniu przez burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 7) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez burmistrza gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 14

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna w jednostkach organizacyjnych Gminy wykonywana jest:

- 1) przez Skarbnika Gminy w ramach bieżącego nadzoru m.in. w zakresie wiarygodności sprawozdań finansowych
- 2) przez osoby o których mowa w § 13 w zakresie realizacji innych zadań jednostek organizacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami, z tym zastrzeżeniem że takie kontrole winny być przeprowadzone w każdej jednostce organizacyjnej nie rzadziej niż raz na 4 lata.
- 3) odpowiedzialnym za realizację czynności, o których mowa w pkt. 2 jest koordynator kontroli zarządczej – przewodniczący zespołu ds. kontroli zarządczej

§ 15

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 16

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne, które podpisuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych,



oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić wójta o podjętych działaniach.

§ 17

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 8) wyszczególnienie załączników,
- 9) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz burmistrza.

§ 18

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 19

Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO,



NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzi pracownik d/s sekretarsko-organizacyjnych, który ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 20

Zastępca burmistrza jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 21

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

§ 22

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

§ 23

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się m.in. na podstawie:
 - a) analizy sprawozdań okresowych,
 - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
 - d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
 - e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 24

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.



§ 25

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący ma obowiązek poinformować burmistrza o potrzebie sporządzenia wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 26

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 27

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

BURMISTRZ

inż. Jan Ziemiuk

Załącznik
do załącznika nr 1 Zarządzenia Nr 0050/187/2012
Burmistrza Czarnego
z dnia 31 grudnia 2012r.

HARMONOGRAM WDROŻENIA ZADAŃ KONTROLI ZARZĄDCZEJ **w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem**

Nr standardu	Nazwa zadania	Sposób realizacji zadania	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Termin realizacji zadania	Uwagi
A ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
1.	Przestrzeganie wartości etycznych	Aktualizacja wprowadzonego kodeksu etyki pracownika Urzędu Miasta i Gminy	Zespół ds. kontroli zarządczej	na bieżąco, w miarę potrzeb	
2.	Kompetencje zawodowe	1. Aktualizacja Polityki Kadrowej. 2. Opracowanie regulacji wewnętrznych procesu naboru na stanowiska pracy i jego aktualizacja	j.w.	31.12.2013r. i następnie na bieżąco	
3.	Struktura organizacyjna	1. Ocena dostosowania struktury organizacyjnej Urzędu do aktualnych celów i zadań. 2. Aktualizacja zadań komórek organizacyjnych. 3. Aktualizacja zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określonych dla każdego pracownika. 4. Określenie systemu zastępstw.	Sekretarz Gminy przy współudziale kierowników Referatów, Z-cy Burmistrza i Skarbnik Gminy	na bieżąco, w miarę potrzeb	
4.	Delegowanie uprawnień	Określenie zakresu uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom.	Sekretarz Gminy, z-ca burmistrza i Kierownicy referatów.	na bieżąco wg. potrzeb	

B CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
5.	Misja	Misja Urzędu określona zostaje w regulaminie kontroli zarządczej .	Zespół ds. kontroli zarządczej	na bieżąco	
6.	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	1.Opracowanie projektu budżetu określającego główne cele i zadania Urzędu na dany rok kalendarzowy 2. monitorowanie i sprawozdanie z jego realizacji	Skarbnik Gminy Skarbnik Gminy i pracownicy merytoryczni zgodnie z podziałem zadań	1)15.11.każdego roku 2)na bieżąco, sprawozdanie - sierpień i marzec każdego roku	
7.	Identyfikacja ryzyka	Identyfikacja ryzyka związana z celami i zadaniami Urzędu	1.Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy 2.Zespół ds. kontroli zarządczej	do 20 grudnia każdego roku na bieżąco	
8.	Analiza ryzyka	j.w.	j.w.	na bieżąco	
9.	Reakcja na ryzyko	j.w.	j.w.	na bieżąco	
C MECHANIZMY KONTROLI					
10.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	Weryfikacja stanu bieżącego wewnętrznych uregulowań prawnych.	Zespół ds. kontroli zarządczej	w ramach bieżącego nadzoru – zadanie ciągłe	
11.	Nadzór	Weryfikacja stanu bieżącego.	Zespół ds. kontroli	na bieżąco	

			zarządczej	zgodnie z zakresem powierzonych czynności	
12.	Ciągłość działalności	Weryfikacja stanu bieżącego wewnętrznych uregulowań prawnych. Uaktualnienie zastępstw w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.	j.w.	na bieżąco zgodnie z regulaminem organizacyjnym	
13.	Ochrona zasobów	Weryfikacja stanu bieżącego oraz wewnętrznych uregulowań prawnych.	Zespół ds. kontroli zarządczej, Administrator Bezpieczeństwa Danych (ABI)	na bieżąco, wg potrzeb	
14.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	Weryfikacja stanu bieżącego wewnętrznych uregulowań prawnych.	Skarbnik Gminy	na bieżąco	
15.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	Weryfikacja stanu bieżącego wewnętrznych uregulowań prawnych.	Zespół ds. kontroli zarządczej, ABI,	raz w roku	
D INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
16.	Bieżąca informacja	Weryfikacja istniejących mechanizmów w zakresie przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki	Zespół ds. kontroli Zarządczej	na bieżąco	
17.	Komunikacja	j.w.	Zespół ds. kontroli	na bieżąco	

	wewnętrzna			zarządczej		
18.	Komunikacja zewnętrzna	Weryfikacja istniejących mechanizmów w zakresie przekazywania ważnych informacji z klientami zewnętrznymi.		j.w.	Na bieżąco	
E MONITOROWANIE I OCENA						
19.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej i uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	1) Opracowanie ogólnych zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce i systemu monitorowania.. Określenie „źródeł zapewnienia” o stanie kontroli zarządczej. Powołanie Zespołu ds kontroli zarządczej 2) Ocena stanu kontroli zarządczej		1) Sekretarz Gminy przy udziale Z-cy Burmistrza , Skarbnika oraz kierown. referatów 2) Zespół ds. kontroli zarządczej	1) do 15 stycznia 2013r. i dalej na bieżąco 2) do 15 marca każdego roku	
20.	Samoocena	Opracowanie kwestionariusza samooceny.		Zespół ds. kontroli zarządczej	do 30 października każdego roku .	

* opracowany na podstawie standardów kontroli zarządczej określonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dziennik Urzędowy Ministra Finansów nr 15, pozycja 84 z 30 grudnia 2009r./.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0050/187/2012
Burmistrza Czarnego
z dnia 31 grudnia 2012r.

Czarne, dnia

UPOWAŻNIENIE
NR 0113/...../20.....

Działając na podstawie Zarządzenia Burmistrza Gminy Czarne w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji:

upoważniam

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze

.....
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno-prawnej)

Do przeprowadzenia kontroli
(rodzaj kontroli)

W
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....
(podpis wójta lub osoby
przez niego upoważnionej)



Czarne, dnia

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

Ja, niżej podpisany

(imię i nazwisko)

jako kierownik jednostki

(podać nazwę)

w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż:

1. wprowadziłem do bieżącego wykorzystywania – zarządzenie nr ... z dnia w sprawie....
2. informacje zawarte w sprawozdaniu z wykonania planu działalności za rok przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki
3. Nie bieżąco monitoruję realizację systemu kontroli zarządczej a jego funkcjonowanie zapewnia realizację standardów kontroli zarządczej określonych w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r.
4. Dokonałem identyfikacji następujących rodzajów ryzyka
5. Wprowadziłem następujące mierniki zagrożeń
6. dokonałem oceny funkcjonowania systemu i posiadam wystarczającą pewność/wystarczającą pewność z zastrzeżeniami, iż zasoby przydzielone do realizacji zadań i podzadań jednostki, określonych w sprawozdaniu z wykonania planu działalności zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego oraz że procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania;
Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności jednostki :
.....
.....
7. Wprowadziłem następujące działania naprawcze
8. W ramach systemu funkcjonują następujące dokumenty

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z: samooceny / pracy audytu wewnętrznego/ instytucjonalnej kontroli wewnętrznej/ wyników kontroli zewnętrznych.

Oświadczam, iż nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w sprawozdaniu z wykonania planu działalności , a które mogłyby negatywnie wpływać na obraz sytuacji jednostki.

.....
(podpis i pieczęć



Regulamin
kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem biorąc pod uwagę standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych ogłoszonych w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r.

§ 2

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania
- 3) wiarygodności sprawozdań
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem

II. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§3

1. Pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem, określonych moim zarządzeniem i winni ich przestrzegać przy wykonywaniu powierzonych zadań
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny i jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i odrębnym zarządzeniem,
3. Przed zatrudnieniem pracownika na czas nieokreślony podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym organizowana jest służba przygotowawcza, której szczegółowy sposób przeprowadzania i organizowania egzaminu określa moje zarządzenie.
4. Skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań wymaga zapewnienia rozwoju kompetencji zawodowych wszystkich pracowników, w tym także osób zarządzających,



stąd też moim zarządzeniem określono zasady podnoszenia wiedzy i podwyższania kwalifikacji pracowników Urzędu Miasta i Gminy

5. Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników , które zostały uszczegółowione w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu wprowadzonego moim zarządzeniem
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz zakres podległości pracowników określono w regulaminie organizacyjnym nadanym moim zarządzeniem , a następnie na podstawie tego regulaminu każdemu pracownikowi przedstawiono na piśmie zakres jego obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności, którego przyjęcie jest potwierdzane przez pracownika jego podpisem.

III.CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 4

Misją Urzędu Miasta i Gminy jest zapewnienie należytego, sprawnego i fachowego realizowania zadań własnych gminy , zleconych i powierzonych gminie oraz tworzenie i realizowanie zadań dla rozwoju gospodarczego określonych w strategii rozwoju społeczno-gospodarczego miasta i gminy poprzez:

- 1) wykonywanie zadań w sposób sprawny , kompetentny i uprzejmy
- 2) efektywne zarządzanie mieniem gminnym
- 3) doskonalenie komunikacji pomiędzy interesantem a Urzędem , w tym zapewnienie przejrzystej polityki informacyjnej Urzędu

§ 5

1.Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających nadrzędnemu celowi Urzędu Miasta i Gminy jakim jest zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług poprzez profesjonalną i sprawną obsługę interesantów zgodnie z zasadami prawa i samorządności oraz efektywnego zarządzania mieniem komunalnym

2. Zarządzanie ryzykiem ma także na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celu i obejmuje:

- a) monitorowanie realizacji zadań określonych w budżecie gminy na każdy rok kalendarzowy ,które dokonuje odpowiedzialny merytorycznie pracowników zgodnie z podziałem obowiązków .W okresach półrocznych dokonuje oceny, (monitoringu) realizacji zadań. Monitorowanie pozostałych zadań realizowanych przez Gminę odbywa się na bieżąco w ramach sprawowanego nadzoru stosowanie do podziału obowiązków i kompetencji kierownictwa urzędu.
- b) identyfikacja ryzyka
 - każdy z pracowników dokonuje identyfikacji ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego związanego z osiąganiem celów zawartych w rocznym planie finansowym Gminy jak i innymi obowiązującymi regulacjami prawnymi
 - kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy , nie rzadziej niż raz w roku do 20 grudnia dokonują identyfikacji ryzyka związanego z

poszczególnymi celami i zadaniami urzędu wykonywanymi przez siebie zgodnie z zakresem obowiązków z tym, że główne cele i zadania priorytetowe Gminy na dany rok określa uchwała budżetowa a ich realizacja (analiza wykonania) jest przedmiotem oceny 2 razy w roku w terminach zgodnych z ustawą o finansach publicznych;

- w procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia organu stanowiącego Gminy, wyniki ocen, kontroli zewnętrznych jak i wewnętrznych oraz samokontroli.

c) analiza ryzyka i podejmowanie działań zarządczych.

Zespół ds. kontroli zarządczej na bieżąco monitorując realizację zadań dla osiągnięcia zakładanych celów na podstawie zidentyfikowanego przez stanowiska pracy i komórki organizacyjne ryzyka dokonuje oszacowania prawdopodobieństwa jego wystąpienia i podejmuje zdecydowane prowadzące do ich likwidacji bądź znacznego ograniczenia ryzyka jego wystąpienia.

IV. MECHANIZMY KONTROLI ORAZ INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 6

- 1) Środki publiczne powinny być pobierane, gromadzone i wydatkowane zgodnie z postanowieniami instrukcji obejmującej procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych określonych moim odrębnym zarządzeniem
- 2) Gospodarka środkami publicznymi jest jawna i jest realizowana zgodnie z zasadami określone w art. 34 i 37 ustawy o finansach publicznych.
- 3) Celem realizacji powierzonych zadań pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków w szczególności do powszechnego dostępu do zbiorów aktów prawnych w formie elektronicznego wydawnictwa prawniczego oraz stałego podnoszenia wiedzy i kwalifikacji a także wewnętrzną wymianę informacji, co m.in. zapewnia wprowadzony moim zarządzeniem regulamin pracy oraz posiadanie przez każdego pracownika odrębnego adresu e-mailowego.
- 4) Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów określa instrukcja kancelaryjna
- 5) Dla osiągnięcia celów i prawidłowej realizacji zadań ważne informacje zapewniające efektywny system wymiany tych informacji z podmiotami zewnętrznymi zamieszczane są na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy.- odpowiedzialny każdy pracownik zgodnie z zakresem swoich obowiązków – odpowiedni zapis figuruje w ustalonym zakresie czynności.
- 6) Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnienia się ryzyka (lub ograniczenia strat). Każdy zastosowany mechanizm kontrolny powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko

§ 7

1. Kontrola w zakresie:

- a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
- b) zaciągania zobowiązań finansowych,
- c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,



poszczególnymi celami i zadaniami urzędu wykonywanymi przez siebie zgodnie z zakresem obowiązków z tym, że główne cele i zadania priorytetowe Gminy na dany rok określa uchwała budżetowa a ich realizacja (analiza wykonania) jest przedmiotem oceny 2 razy w roku w terminach zgodnych z ustawą o finansach publicznych;

- w procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia organu stanowiącego Gminy, wyniki ocen, kontroli zewnętrznych jak i wewnętrznych oraz samokontroli.

c) analiza ryzyka i podejmowanie działań zarządczych.

Zespół ds. kontroli zarządczej na bieżąco monitorując realizację zadań dla osiągnięcia zakładanych celów na podstawie zidentyfikowanego przez stanowiska pracy i komórki organizacyjne ryzyka dokonuje oszacowania prawdopodobieństwa jego wystąpienia i podejmuje zdecydowane prowadzące do ich likwidacji bądź znacznego ograniczenia ryzyka jego wystąpienia.

IV. MECHANIZMY KONTROLI ORAZ INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 6

- 1) Środki publiczne powinny być pobierane, gromadzone i wydatkowane zgodnie z postanowieniami instrukcji obejmującej procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych określonych moim odrębnym zarządzeniem
- 2) Gospodarka środkami publicznymi jest jawna i jest realizowana zgodnie z zasadami określone w art. 34 i 37 ustawy o finansach publicznych.
- 3) Celem realizacji powierzonych zadań pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków w szczególności do powszechnego dostępu do zbiorów aktów prawnych w formie elektronicznego wydawnictwa prawniczego oraz stałego podnoszenia wiedzy i kwalifikacji a także wewnętrzną wymianę informacji, co m.in. zapewnia wprowadzony moim zarządzeniem regulamin pracy oraz posiadanie przez każdego pracownika odrębnego adresu e-mailowego.
- 4) Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów określa instrukcja kancelaryjna
- 5) Dla osiągnięcia celów i prawidłowej realizacji zadań ważne informacje zapewniające efektywny system wymiany tych informacji z podmiotami zewnętrznymi zamieszczane są na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy.- odpowiedzialny każdy pracownik zgodnie z zakresem swoich obowiązków – odpowiedni zapis figuruje w ustalonym zakresie czynności.
- 6) Zadaniem mechanizmów kontroli jest zapobieganie urzeczywistnienia się ryzyka (lub ograniczenia strat). Każdy zastosowany mechanizm kontrolny powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko

§ 7

1. Kontrola w zakresie:

- a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
- b) zaciągania zobowiązań finansowych,
- c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,



- d) udzielania zamówień publicznych,
- e) zwrotu środków publicznych

następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania – ze stanem wymaganym.

- 2. Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

§ 8

- 1. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
- 2. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem.
- 3. Celowość oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania/wydatkiem a realizacją zadań ustawowych/statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.
- 4. Gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.
- 5. Kontrola finansowa dokonywana jest w formie kontroli wstępnej i następczej.

§ 9

Pracownik podejmujący działania w przedmiocie określonym w § 7 zobowiązany jest do bieżącej samokontroli.

§ 10

- 1. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji, z zastrzeżeniem przepisów niniejszego zarządzenia, sprawują w szczególności:
 - a) zastępcą Burmistrza Gminy
 - b) sekretarz gminy
 - c) pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
- 2. Osoby wymienione w ust 1 zobowiązane są w szczególności do:
 - a) bieżącej kontroli podległych sobie pracowników,
 - b) bieżącej kontroli realizacji zadań podległych sobie komórek organizacyjnych,
 - c) podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu takich w przyszłości, a w szczególności do składania odpowiednich wniosków do burmistrza gminy.
- 3. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu kontrolę operacji gospodarczych sprawują osoby wskazane w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych wprowadzonej moim zarządzeniem w sprawie ustalenia zasad rachunkowości oraz instrukcji, o której mowa w § 6 pkt. 1.

§ 11



1. Wstępna kontrola wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez burmistrza gminy na etapie sporządzania planu finansowego- budżetu gminy.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem gminy :
 - a) obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych
 - b) obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,
 - c) przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji. Sposób jej przeprowadzania, terminy oraz przeprowadzające ją osoby zostały określone w odrębnym zarządzeniu,
 - d) w przypadku dysponowania na rzecz innych podmiotów prowadzona jest w formie rejestru umów,
 - e) obejmuje ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez Komisję Likwidacyjną oraz ich zgodność z procedurami określonymi w moim odrębnym zarządzeniu

§ 12

1. Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
2. Dla celów dowodowych zalecane jest parafowanie każdej strony podpisywanego przez Skarbnika dokumentu.
3. Podpis Burmistrza Gminy zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli zarządczej zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

§ 13

1. W celu wypełnienia obowiązków o których mowa w § 5 i 6, Skarbnik Gminy może żądać od komórek organizacyjnych:
 - a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej – w terminie przez niego określonym – niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępnienia – w trybie natychmiastowym – do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
2. W razie wątpliwości co do zgodności z prawem operacji gospodarczej Skarbnik Gminy może niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego zażądać również opinii radcy prawnego na temat legalności danej operacji,.
3. Skarbnik Gminy może wnioskować do Burmistrza Gminy o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.



4. W razie ujawnienia nieprawidłowości Skarbnik Gminy zwraca dokument właściwemu rzeczowo, pracownikowi a w razie ich nieusunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie Burmistrza Gminy.

§ 14

1. Kontrolę następczą gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzi z-ca Burmistrza Gminy i Skarbnik Gminy
2. Z-ca Burmistrz dokonuje kontroli i sprawuje nadzór stosowania procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.
3. Skarbnik Gminy dokonuje kontroli operacji pod względem przejrzystości i jawności i sprawuje nadzór w tym zakresie. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych.
4. Przez przejrzystość rozumie się stosowanie określonych, jednolitych zasad oznaczania dokumentów, prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z zakładowym planem kont i zasadami rachunkowości określonymi w moim odrębnym zarządzeniu
5. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości, aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz aby zapewniony był dostęp do informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej

§ 15

Dla wyeliminowania działań mających na celu wprowadzenie do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł określono zasady przeciwdziałania prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu instrukcją wprowadzoną zarządzeniem .

§ 16

- 1) Dostęp do zasobów Urzędu mają wyłącznie upoważnione osoby .
- 2) Celem zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych wprowadzono zarządzeniem instrukcje w sprawie:
 - trybu postępowania przy przetwarzania danych osobowych
 - polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych
 - sposobu zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji
 - postępowania w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych

oraz polityką zarządzania oprogramowaniem Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz system ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych został odrębnie uregulowany moim zarządzeniem w sprawie zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy



V. MONITOROWANIE I OCENA

§ 17

1. Burmistrz Gminy , zastępca Burmistrza , sekretarz Gminy , skarbnik gminy oraz kierownicy referatów w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów podległych pracowników..
2. Monitorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej polega w szczególności na:
 - a) sprawdzaniu stopnia realizacji zadań
 - b) sprawdzaniu przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących w Urzędzie procedur , instrukcji i zasad;
 - c) sprawdzaniu prawidłowości wykonywania zadań przez podległych pracowników
 - d) zwracaniu uwagi na przestrzeganie przez podległych pracowników obowiązujących ich wartości etycznych :
 - e) ustalaniu przyczyn popełnionych przez podległych pracowników błędów i uchybień
 - f) bieżące rozwiązywanie pojawiających się problemów przez wszystkich pracowników zgodnie z ich kompetencjami , w tym również poprzez samoocenę
3. W przypadku stwierdzenia istotnych uchybień lub słabości w funkcjonowaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowania możliwości poprawy jej funkcjonowania kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do podejmowania , w ramach posiadanych kompetencji , działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień i słabości lub poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej
4. Jeżeli podjęcie działań, o których mowa w ust. 3 w ramach posiadanych kompetencji nie jest możliwe , kierownicy komórek organizacyjnych lub samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani do sygnalizowania potrzeby podjęcia takich działań Sekretarzowi Gminy
5. W urzędzie przeprowadza się formalną samoocenę kontroli zarządczej nie później niż do końca lutego i dotyczy funkcjonowania kontroli zarządczej w roku poprzednim . Samoocena kontroli zarządczej dokonywana jest za pomocą kwestionariuszy według wzoru zatwierdzanego przez Burmistrza .
6. Sekretarz Gminy przy współudziale innych członków zespołu/s kontroli zarządczej na podstawie wypełnionych przez pracowników Urzędu kwestionariuszy oraz innych dokumentów źródłowych będących elementem systemu kontroli zarządczej dokonuje samooceny (analizy) funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w terminie do 15 marca każdego roku

BURMISTRZ
inż. Jan Ziemiuk