

**ZARZĄDZENIE NR 8 /2013
WÓJTA GMINY KRASOCIN**

z dnia 04 luty 2013 r.

w sprawie udoskonalenia systemu kontroli zarządczej oraz uchylecia zarządzenia Wójta Gminy Krasocin nr 14/2010 z dnia 19 marca 2010 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Krasocin i jednostkach organizacyjnych Gminy Krasocin oraz zasad jej koordynacji

W celu pełnego wdrożenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w Urzędzie Gminy Krasocin 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 (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady prowadzenia kontroli zarządczej określone w załącznikach nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Uchyla się zarządzenie nr 14/2010 Wójta Gminy Krasocin z dnia 19 marca 2010 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Krasocin i jednostkach organizacyjnych Gminy Krasocin oraz zasad jej koordynacji.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Krasocin i jednostek podległych.
2. Pracownicy pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY
Ireneusz Gliściński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 8/2013
Wójta Gminy Krasocin
w sprawie udoskonalenia systemu kontroli zarządczej
z dnia 04 luty 2013 r.

Rozdział I. Przepisy ogólne.

§ 1

1. Kontrola zarządcza w to system realizowanych w jednostce procedur oraz nastawienie jej kierownictwa i pracowników. Niniejsze zarządzenie nie uchyla wprowadzonych wcześniej regulacji i przyjętych zasad działania. Wprowadzenie nowych procedur kontroli zarządczej następuje zarządzeniem Wójta Gminy Krasocin.

2. Wykonywanie obowiązków z zakresie kontroli zarządczej w podległych jednostkach należy do obowiązków ich kierowników i polega na:

- ustaleniu stosownych procedur, wytycznych oraz zapewnieniu ich przestrzegania,
- zapewnieniu realizacji zadań i osiągnięcia celów,
- zarządzaniu ryzykiem,
- wdrożeniu zasad etycznych dla pracowników i egzekwowanie ich przestrzegania,
- zapewnieniu ochrony zasobów jednostki,
- skutecznym przekazywaniu informacji.

Rozdział II. Środowisko wewnętrzne.

§ 2

ZASADY ETYCZNE

1. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy Krasocin będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Zasady etyczne dla wszystkich pracowników określa także zarządzenie 16/2012 Wójta Gminy Krasocin z dnia 19 marca 2012r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki dla pracowników samorządowych.

3. Zasady etyczne dla osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Krasocin określają kierownicy tych jednostek.

§ 3

KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Urzędzie Gminy Krasocin zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie

2. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, oraz zarządzenie Wójta Gminy Krasocin nr 8/2011 z dnia 15 marca 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

3. Pracownicy Urzędu Gminy Krasocin podlegają ocenie na zasadach określonych w zarządzeniu nr 12/2011 Wójta Gminy Krasocin z dnia 3 lutego 2011 r. w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Krasocin i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia pracowników, realizowane zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu 12/12 Wójta Gminy Krasocin z dnia 19 marca 2012 w sprawie planowania, organizowania, oceniania szkoleń w których uczestniczą pracownicy Urzędu Gminy Krasocin.

5. W pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Krasocin zasady zatrudniania, oceny oraz rozwoju kompetencji zawodowych pracowników określają zarządzenia kierowników tych jednostek.

§ 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną określają Statuty oraz Regulamin Organizacyjny. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie organizacyjnym i Statutach. Uszczegółowienie powyższych zasad stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników.

2. Kierownictwo 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 Koordynator Kontroli Zarządczej – Zastępca Wójta Gminy Krasocin Pan Jacek Sienkiewicz.

4. Kierownicy jednostek podległych zobowiązani są do przedkładania organom Gminy Krasocin propozycji w zakresie dostosowania struktury organizacyjnej do aktualnych celów i zadań.

§ 5

DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

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 Krasocin może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów. W Urzędzie Gminy Krasocin prowadzi się rejestr ww. upoważnień według zasad określonych odrębnym zarządzeniem.

Rozdział III. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 6

MISJA, CELE, ZADANIA

1. Misję Gminy Krasocin określono w Strategii Rozwoju Lokalnego Gminy Krasocin na lata 2007-2015 w sposób następujący: „GMINA KRASOCIN – NOWOCZESNĄ GMINĄ, POSIADAJĄCĄ PEŁNĄ INFRASTRUKTURĘ TECHNICZNĄ, ROZWIJAJĄCĄ GOSPODARKĘ W OPARCIU O PRZESDŚIĘBIORCZOŚĆ,

WYKORZYSTUJĄCA WALORY ŚRODOWISKA DLA ROZWOJU TURYSTYKI." Misja ta odnosi się także do Urzędu Gminy Krasocin.

2. Z misją zapoznano wszystkich pracowników Urzędu Gminy Krasocin i jednostek podległych.

2. Określenie celów może mieć postać:

1. planu rocznego lub wieloletniego,
2. wieloletniej prognozy finansowej,
3. preliminarza,
4. zestawienia,
5. programu,
6. strategii.

3. Dokumenty określone w ust.2 oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.

4. Cele i zadania dla Urzędu Gminy Krasocin i jednostek organizacyjnych na dany rok (jednostki oświatowe – rok szkolny) są określane w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy Krasocin.

§ 7

MIERNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW

1. Projekt zarządzenia w sprawie celów i zadań na dany rok wraz z miernikami osiągnięcia celów i zadań na dany rok przedstawiany jest corocznie organowi odpowiedzialnemu za kontrolę zarządczą II poziomu (Wójtowi Gminy Krasocin) do dnia 31 marca. W przypadku jednostek organizacyjnych oświaty cele i zadania wyznaczane są na rok szkolny.

2. W celu przygotowanie projektu Wójt Gminy Krasocin zwołuje naradę, w której uczestniczą kierownicy jednostek organizacyjnych oraz Kierownictwo Urzędu Gminy Krasocin. Projekt celów i zadań musi być spójny z celami i zadaniami wyznaczonymi planami wieloletnimi i finansowymi.

3. Z wykonania celów i zadań kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych sporządzają sprawozdanie i składają je Wójtowi Gminy Krasocin w terminach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 8

IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. W Urzędzie Gminy Krasocin 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 dokumentację na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Krasocin zobowiązani są do realizacji zarządzania ryzykiem w kierowanych przez siebie jednostkach.

Rozdział IV. Informacja i komunikacja

§ 9

1. W Urzędzie Gminy Krasocin i Gminie Krasocin jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:

- 1) narady, odbywające się w miarę potrzeb. Uczestnikami narad są: kierownik jednostki, kierownicy komórek i 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 na dany rok komunikuje się pracownikom w następujący sposób:
- 1) poprzez umieszczenie zarządzenia 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 Krasocin należy przekazywanie niezbędnych informacji: kierownictwu, innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
4. Zasady tworzenia i obiegu dokumentacji określa Instrukcja kancelaryjna.
5. Zasady zarządzania informacją publiczną określają odrębne zarządzenia.
6. Skargi i wnioski, stanowiące istotny sposób informacji o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu, są rozpoznawane na zasadach określonych w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego i aktach wykonawczych.

Rozdział V. 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. Zasady aktualizacji procedur określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Mechanizmy kontroli zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.
3. Wykaz procedur kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Do bieżącej aktualizacji wykazu zobowiązany jest koordynator kontroli zarządczej.
Aktualizacja wykazu nie stanowi zmiany zarządzenia i nie wymaga podpisu Wójta Gminy Krasocin.
4. Jednostki organizacyjne Gminy Krasocin przechowują i udostępniają dokumentację systemu kontroli na zasadach określonych przez ich kierowników.

§ 11

NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1. Wójt Gminy Krasocin prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. W zakresie swojej działalności kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych 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 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 mający w zakresie czynności zadania obsługi informatycznej lub inna wyznaczona osoba.
3. Szczegółowe zasady korzystania z systemów informatycznych określa odrębne zarządzenie wprowadzające politykę bezpieczeństwa.

Rozdział VI. Monitorowanie i ocena systemu.

§ 13

1. Kierownictwo monitoruje na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonuje analizy, czy system ten działa skutecznie. Dowodem na wykonanie monitoringu jest podpis złożony na dokumentach przez Wójta Gminy Krasocin i inne upoważnione osoby. Kierownictwo Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do stałego przeglądu procedur kontroli zarządczej pod kątem jego: aktualności, zgodności z przepisami, adekwatności, skuteczności i efektywności.
2. Samoocena systemu kontroli zarządczej w danym roku jest dokonywana w formie narad kierownictwa odbywających się w grudniu każdego roku oraz wypełnienia kwestionariuszy samooceny na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.
3. Kierownicy podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych składają do dnia 31 stycznia każdego roku, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej według wzoru określonego w przepisach wykonawczych do ustawy o finansach publicznych. Oświadczenia przechowuje i analizuje koordynator kontroli zarządczej.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 8/2013
Wójta Gminy Krasocin
w sprawie udoskonalenia systemu kontroli zarządczej
z dnia 04 luty 2013 r.

Tryb dokonywania opracowywania i aktualizacji procedur kontroli zarządczej

§1

Procedury kontroli zarządczej wprowadzane są w formie pisemnej, zarządzeniem Wójta Gminy Krasocin.

§2

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

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Inni kierownicy komórek organizacyjnych,
- 3) Wyznaczeni pracownicy.

2. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.1, Wójt Gminy Krasocin, jeżeli uzna wniosek za uzasadniony, poleca pracownikowi, 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).

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 8/2013
Wójta Gminy Krasocin
w sprawie udoskonalenia systemu kontroli zarządczej
z dnia 04 luty 2013 r.

Wykaz obowiązujących procedur kontroli zarządczej

Lp.	Nr i tytuł zarządzenia	Data wprowadzenia	Uwagi
Zasady etyczne			
1.			
Kompetencje zawodowe			
2.			
3.			
Struktura organizacyjna			
Delegowanie uprawnień			
Cele i zadania			
Zarządzanie ryzykiem			
Dokumentowanie systemu kontroli			
Nadzór			
Ciągłość działalności i ochrona zasobów			
Mechanizmy dotyczące operacji finansowych i gospodarczych			
Mechanizmy kontroli systemów informatycznych			

Informacja i komunikacja			
Monitorowanie i samoocena			
Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej			