

w sprawie : funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U.2016, poz. 446.), art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1

Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w zakresie działań podejmowanych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz funkcjonuje system kontroli zarządczej.

§ 2

Sposób sprawowania kontroli zarządczej zawarty jest w „Zasadach funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz” stanowiących załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zasady określone w niniejszym zarządzeniu odnoszą się do zarządzania na pierwszym poziomie kontroli zarządczej obejmującym Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 110/10 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz .

§ 5

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się kierownictwu Urzędu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
mgr inż. Maciej Mika

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Zasady sprawowania kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) oraz w oparciu o wytyczne zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.Min.Fin. nr 15, poz. 84).

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o :

1. **Jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz,
2. **Kierownika Jednostki** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz,
3. **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
4. **Pierwszym poziomem zarządzania** – należy przez to rozumieć podstawowy poziom funkcjonowania kontroli zarządczej obowiązujący w każdej jednostce sektora finansów publicznych. Za jego realizację w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz odpowiada Wójt, jako kierownik jednostki.

§ 3

Celem kontroli zarządczej jest :

1. Podejmowanie działań we wszystkich aspektach funkcjonowania Urzędu zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. Skuteczne i efektywne działanie,
3. Sporządzanie wiarygodnych sprawozdań,
4. Ochrona zasobów,
5. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
6. Efektywny i skuteczny system przepływu informacji,
7. Zarządzanie ryzykiem.

§ 4

1. Misja Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz jest sprawny i skuteczny urząd, realizujący efektywnie we współpracy z innymi partnerami określone prawem zadania i usługi na rzecz rozwoju Gminy i jego społeczności.
2. Nadrzędnym celem Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz jest świadczenie usług najwyższej jakości, spełniających potrzeby i oczekiwania społeczności lokalnej oraz innych naszych petentów, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz wspieranie rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy i jego skuteczne zarządzanie. Przyjmując ten priorytet, działamy na rzecz stałego podnoszenia jakości usług petentów oraz tworzenia profesjonalnej administracji samorządowej.

II. Funkcjonowanie Standardów Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz

§ 5

Sprawowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz zawarte jest w pięciu obszarach standardów i odpowiada poszczególnym elementom kontroli zarządczej :

1. Środowisko wewnętrzne,
2. Cele i zarządzanie ryzykiem,
3. Mechanizmy kontroli,
4. Informacja i komunikacja,
5. Monitorowanie i ocena.

§ 6

Aby spełnić wymagania odnoszące się do sprawowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz podejmuje się następujące działania :

1. W ramach środowiska wewnętrznego wdrożono następujące zasady i obowiązki :

- a) przestrzeganie wartości etycznych – Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami
 - b) kompetencje zawodowe – osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i wiedzę. W związku z tym proces zatrudnienia należy prowadzić w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika, dokonuje się na podstawie procedury pn. „Okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników samorządowych”. Celem okresowych ocen jest także ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego. Ponadto Wójt Gminy zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki oraz osób zarządzających poprzez system szkoleń i samokształcenia zgodnie z „Procedurą szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu”,
 - c) struktura organizacyjna – zakres zadań poszczególnych referatów oraz zakres podległości pracowników określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz”. Każdemu pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie powierza się zakres zadań określony w pisemnym, indywidualnym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który sporządza bezpośredni przełożony, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach sporządzany jest przez Sekretarza Gminy i zatwierdzany przez Wójta. Ponadto w Urzędzie obowiązuje „Regulamin Pracy Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz” ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
 - d) delegowanie uprawnień – zakres uprawnień osób zarządzających i pracowników określa indywidualny zakres czynności, natomiast w odniesieniu do gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony w udzielonych na piśmie imiennych upoważnieniach i pełnomocnictwach odnotowanych w stosownym rejestrze „Pełnomocnictw i upoważnień”,
- 2. W ramach określania celów działalności i zarządzania ryzykiem** – sposób hierarchizacji celów, zadań, zasady związane z zarządzaniem ryzykiem zostały omówione w odrębnym Zarządzeniu Wójta.
- 3. W ramach mechanizmów kontroli** - zorganizowano w Urzędzie system kontroli zarządczej oparty na poniższych rodzajach kontroli, tj. : kontroli zarządczej funkcjonalnej, kontroli zarządczej instytucjonalnej oraz samokontroli.

- a) Kontrola zarządcza funkcjonalna – jest związana z bieżącym podejmowaniem działań w celu realizacji celów i zadań. Należy do obowiązków Wójta, Skarbnika, Sekretarza, Kierowników Referatów, którym powierzono takie obowiązki w ramach zakresu czynności. Kontrola zarządcza funkcjonalna ma na celu realizację zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Kontrola funkcjonalna realizowana jest poprzez :

- podejmowanie skutecznych i efektywnych działań, zgodnie z przepisami i procedurami wewnętrznymi,
- bieżący przegląd funkcjonowania referatów,
- bieżący i ciągły nadzór nad prowadzeniem spraw, realizacją zadań przez podległych pracowników,
- zapewnienie wiarygodności przygotowywanych sprawozdań,
- ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
- przestrzeganie oraz nadzór nad realizacją zasad etycznego postępowania przez pracowników,
- odpowiedni przydział zadań dla pracowników zgodnie z posiadanymi zakresami czynności,
- bieżąca aktualizacja zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
- zapewnienie skuteczności i efektywności przepływu informacji,
- monitorowanie realizacji zadań,
- zarządzanie ryzykiem.

- b) Kontrola zarządcza instytucjonalna – są to czynności kontrolne, których celem jest mierzenie efektów realizowanych zadań, porównywanie stanu faktycznego z przepisami prawa oraz ocena realizacji zadań pod kątem efektywności, oszczędności i terminowości.

Kontrolę zarządczą instytucjonalną prowadzą:

- Wójt oraz kadra zarządzająca,
- Kierownicy Referatów,
- Wyznaczeni pracownicy w ramach nadzoru merytorycznego nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- Instytucje RIO, NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy.

- c) Samokontrola :

Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

- d) Wśród podstawowych mechanizmów kontroli stosowanych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz wymienić należy :

- *dokumentowanie systemu kontroli zarządczej* – w ramach tego systemu działają procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne wewnętrzne dokumenty. Regulacje wewnętrzne wydane w tej sprawie dostępne są na stronie internetowej Urzędu Gminy, w formie tradycyjnej u kierowników referatów oraz u Sekretarza Gminy,
- *nadzór nad realizacją zadań* – zakres nadzoru wynika z „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz” zwłaszcza w częściach dotyczących zasad kierowania pracą Urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu działania poszczególnych referatów, a także wynika

z indywidualnych zakresów czynności.

- *ciągłość działalności* – mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności polega m.in. na wyznaczaniu osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności osób odpowiedzialnych za zarządzanie w Urzędzie (w formie stosownych upoważnień oraz odpowiedniego zapisu w zakresie obowiązków). Na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych w Urzędzie zorganizowano system przechowywania danych gromadzonych na nośnikach informatycznych gwarantujący ich nienaruszalność zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa” i „Instrukcją zarządzania systemem informatycznym”;
- *ochrona zasobów* - dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Budynek Urzędu wyposażony jest w podstawowy sprzęt przeciwpożarowy. Powierza się pracownikom odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Mienie jednostki oraz sprzęt jest ubezpieczony. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji na podstawie „Instrukcji inwentaryzacyjnej”. Ochrony dokumentacji dokonuje się na zasadach określonych w „Instrukcji kancelaryjnej” oraz w „Polityce bezpieczeństwa” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”;
- *szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych* opisane są szczegółowo w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie działalności finansowo-gospodarczej” w „Polityce rachunkowości”. Zatwierdzanie operacji finansowych odbywa się na podstawie wydanych upoważnień oraz imiennych zakresów czynności;
- *mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych* – w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, szczegółowo opisane w „Polityce bezpieczeństwa” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych zapewnione jest przez informatyka.

4. W ramach informacji i komunikacji -

- a) *komunikacja wewnętrzna* – zapewnia się dostęp osób zarządzających oraz innych pracowników do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków m.in. poprzez :
 - narady kierownictwa wraz z kierownikami jednostek,
 - narady pracownicze,
 - poczta elektroniczna,
 - wewnętrzna sieć telefoniczna Urzędu,
 - zespoły zadaniowe i robocze,
- b) *komunikacja zewnętrzna* – wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji :
 - sprawozdania z pracy Wójta,
 - strona internetowa gminy,
 - prasowa kolumna informacyjna w „Kurierze Stryszawskim”,
 - tablice i gabloty informacyjne,
 - przyjęcia mieszkańców przez Wójta Gminy i kierowników Referatów,
 - sesje Rady Gminy,
 - spotkania władz gminy z mieszkańcami,
 - uczestnictwo Wójta Gminy w spotkaniach,
 - konsultacje społeczne,
- c) Ponadto w celu wypełniania obowiązków wynikających bezpośrednio z przepisów prawa Urząd m.in.

- przekazuje sprawozdania budżetowe właściwej RIO,
- przekazuje uchwały organu stanowiącego organom nadzoru (Wojewoda, RIO),
- publikuje ogłoszenia o zamówieniach publicznych na własnej stronie internetowej oraz przekazuje je do Biuletynu Zamówień Publicznych i Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

5. W ramach monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej – oceny systemu kontroli zarządczej należy dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywać na bieżąco. Skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej należy na bieżąco monitorować i w razie konieczności wprowadzać stosowne zmiany. Kierownicy Referatów zobowiązani są do wykonywania bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej w stosunku do pracowników swojego Referatu. Raz w roku dokonuje się samooceny kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pozostałych pracowników. Również raz na dwa lata za okres nie krótszy niż 6 miesięcy prowadzona jest ocena pracowników samorządowych. Celem okresowych ocen jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności poprzez właściwe zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.