

Zarządzenie Nr 18/2011
Wójta Gminy Złota
z dnia 31marca 2011 roku

w sprawie 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.), w celu wdrożenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” w Urzędzie Gminy w Złotej ustala się zasady oraz procedury kontroli zarządczej.

DZIAŁ I.
KONTROLA ZARZĄDCZA

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

- § 1. 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Złotej zwanym dalej „urzędem” to system realizowanych procedur oraz nastawienie kierownictwa i pracowników zapewniające Jej funkcjonowanie w sposób adekwatny, skuteczny, generalny i efektywny.
2. Realizacja kontroli zarządczej jest wykonywana zgodnie ze standardami określonymi przez Ministra Finansów dla sektora finansów publicznych poprzez realizację powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań.
3. Kierownictwo Urzędu dąży do dostosowywania dokumentów, o których mowa w ust.1 i 2, do obowiązujących przepisów, celów i zadań.
4. Aktualizacja procedur kontroli zarządczej następuje w przypadkach:
- zmiany stanu prawnego,
 - konieczności ograniczenia ryzyka (w szczególności po dokonaniu analizy ryzyka).
5. Aktualizacja procedur wewnętrznych następuje według niżej określonego postępowania:
- 1) wniosek o opracowanie, aktualizację i wdrożenie procedury kontroli wraz z uzasadnieniem składa Kierownik Referatu w ramach działalności swojego Referatu, Skarbnik lub Sekretarz do kierownika jednostki (Wójta),
 - 2) po otrzymaniu wniosku i jego ocenie Wójt jako kierownik jednostki poleca opracowanie lub zmianę uregulowań wewnętrznych.

6. Użyte w niniejszym dokumencie pojęcia oznaczają:

- 1) **Kierownik jednostki** – Wójt .
- 2) **Kierownictwo/ kierownik komórki organizacyjnej** – osoby sprawujące funkcje kierownicze lub samodzielne w Urzędzie z wyłączeniem Wójta .
- 3) **Skarbnik** – Skarbnik Gminy/ główny księgowy budżetu gminy.
- 4) **Zespół** – Zespół ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie.
- 5) **Jednostka/ urząd** – urząd gminy.
- 6) **Standardy** – standardy kontroli zarządczej ogłoszone przez Min.Finansów.
- 7) **Polityka kadrowa** – ogół procedur dotyczących w szczególności: przyjęcia pracowników do pracy, wdrożenia nowozatrudnionych pracowników do wykonywania zadań, szkoleń pracowników, spraw socjalnych, płac, badanie analitycznych dotyczących kadr.
- 8) **Procedura** – dokument wdrożony w jednostce, który określa tryb i sposób postępowania obowiązujący przy realizacji danego zadania.
- 9) **System zarządzania ryzykiem** – proces identyfikacji, analizy oraz oceny i określania reakcji na ryzyko obowiązujący również monitorowanie ryzyka i środków podejmowanych w celu jego ograniczenia do poziomu akceptowalnego.
- 10) **Rejestr ryzyk** – zbiorcze zestawienie wyników identyfikacji.
- 11) **Mechanizm kontroli** – sposób postępowania wynikający z obowiązujących w jednostce regulacji lub przyjętych zasad postępowania w określonych okolicznościach zmierzający do zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.
- 12) **Kwestionariusz samooceny** – formularz sporządzony w parciu o kryteria wynikające ze Standardów Kontroli Zarządczej.
- 13) **Obszar** – zadania wykonywane w Referacie lub przez samodzielnego Pracownika .
- 14) **Proces** – obszar działania/ obszar ryzyka Urzędu.
- 15) **Podproces** – obszar działania/ obszar poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 16) **Ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń (pozytywnych i negatywnych), które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenie od oczekiwanych stanów. Jest to kombinacja prawdopodobieństwa i oddziaływania (skutku), przy uwzględnieniu postrzeganego znaczenia.
- 17) **Czynniki ryzyka** – działania, zaniechania działań i wydarzenia zewnętrzne oraz wewnętrzne sprzyjające wystąpieniu ryzyka.
- 18) **Zarządzanie ryzykiem** – obejmujący całą organizację proces identyfikacji, kontrolowania i eliminacji lub ograniczenia prawdopodobieństwa zaistnienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów.
- 19) **Poziom ryzyka wysoki** – duża istotność i/lub niezgodność z przepisami procedurami, (reakcja niezbędna).
- 20) **Poziom ryzyka średni** – średnia istotność i/lub niezgodność z przepisami, procedurami, (monitorować).
- 21) **Poziom ryzyka niski** – mała istotność i/lub niezgodność z przepisami, procedurami (akceptacja).
- 22) **Misja** – szczególny powód istnienia Urzędu.

- 23) **Akceptowany poziom ryzyka** – poziom ryzyka, powyżej którego kierownik jednostki bądź osoba/osoby przez niego wyznaczona/wyznaczone winna podjąć działania korygujące, bądź zaradcze.

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ A UREGULOWANIA WEWNĘTRZNE W URZĘDZIE

Rozdział II. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1. Zasady etyczne

§ 2. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu będących pracownikami samorządowymi określają powszechnie obowiązujące przepisy a w szczególności:

- ustawa o pracownikach samorządowych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- przepisy uregulowań antykorupcyjnych.

oraz zarządzenia wewnętrzne dotyczące:

- Regulaminu Pracy.

2. Kompetencje zawodowe

§ 3. 1. W „Urzędzie” zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

2. Zasady zatrudniania w „URZĘDZIE” określają przepisy:

- ustawy o pracownikach samorządowych,

oraz zarządzeń wewnętrznych dotyczących:

- procedury naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- organizacji służby przygotowawczej,
- procedury oceny pracowników.

3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia i doształcanie pracowników, realizowane zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniem wewnętrznym w sprawie planowania, organizowania i korzystania ze szkoleń w których uczestniczą pracownicy Urzędu.

3. Struktura organizacyjna

§ 4. 1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu określający

zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych. Regulamin jest dostępny dla każdego pracownika poprzez jego publikację w BIP oraz do wglądu w Referacie Ogólnoorganizacyjnym i Spraw Obywatelskich

2. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników dostępne, w aktach osobowych pracownika i Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich . Każdy pracownik swój zakres czynności posiada na własnym stanowisku pracy.

4. Delegowanie uprawnień

- § 5.
1. Poszczególni pracownicy w przydzielonych zakresach czynności mają określone obowiązki i uprawnienia.
 2. Powierzenie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki. Dotyczy to zarówno zagadnień merytorycznych stanowiska jak i obowiązków z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości. Dokumenty dotyczące uprawnień lub obowiązków przekazanych pracownikowi są przechowywane w aktach osobowych.
 3. Wójt może pisemnie upoważnić imiennie lub udzielić pełnomocnictwa dla określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu. W Urzędzie prowadzi się rejestr ww. upoważnień i pełnomocnictw na stanowisku Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich

Rozdział III. CELE

1. Misja

- § 6. Misję URZĘDU określono w rocznym planie w sposób następujący: „**Misja gminy jest zaspokajanie zbiorowym potrzeb publicznych całej wspólnoty samorządowej**”.

2. Cele i zadania urzędu

- § 7.
1. Cele i zadania Urzędu są określane przez Wójta na każdy rok w formie pisemnej.
 2. Określenie celów i zadań ma postać rocznego planu przedstawianego pracownikom urzędu, który zawiera w szczególności:
 - a) cele,
 - b) zadania służące realizacji celów, a wynikające bezpośrednio z przepisów prawa i realizacji uchwały budżetu gminy.

3. Monitorowanie i ocena wykonywania zadań jest realizowana poprzez:
 - a) wykonanie przypisanych odpowiednio do zadań,
 - b) osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
 - c) terminy ich realizacji,
 - d) zasoby przeznaczone do realizacji celów i zadań.
4. Bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań prowadzi Wójt.

Rozdział IV. MECHANIZMY KONTROLI.

1. Dokumentacja systemu kontroli dotycząca operacji finansowych i gospodarczych

- § 8. 1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz:
- 1) procedury wewnętrzne,
 - 2) instrukcje,
 - 3) wytyczne,
 - 4) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. opracowane i wdrożone do funkcjonowania w urzędzie.
2. System wewnętrznych uregulowań nie jest zamkniętym katalogiem, systematycznie jest dostosowywany do potrzeb urzędu.
3. Dokumentacja wewnętrzna stosowana w urzędzie ,a także inne powszechnie obowiązujące przepisy i wzorce są dostępne dla wszystkich pracowników:
- przepisy i wykładnia prawa na stronie internetowej urzędu, w zakładce Dzienniki Ustaw ,Monitor Polski Dzienniki Urzędowe, udostępnienie programu KWANTUM , zatrudnianie obsługi prawnej,
 - dokumentacja wewnętrzna w formie pliku komputerowego na serwerze.

2. Nadzór

- § 9. 1. W Urzędzie prowadzony jest właściwy nadzór, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są przestrzegane i należycie realizowane.
2. Nadzór sprawowany jest w szczególności poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach oraz zatwierdzanie projektów i dokumentów.
3. Zakres nadzoru sprawowany jest na stanowiskach kierowniczych Kierownik Referatu Skarbnika Gminy (sprawy finansowe), Sekretarza Gminy (sprawy merytoryczne) i Wójta.

3.Ciągłość działalności

§ 10. Utrzymanie ciągłości działalności (tj. wykonywania zadań) zapewniają uregulowania zawarte w procedurach wewnętrznych, w tym w szczególności:

- 1) system stałych zastępstw – określa się w zakresach czynności, jeżeli chodzi o pracowników oraz przez powołanie na stanowiska np. zastępcy Skarbnika,
- 2) plan urlopów – tak ułożony aby zapewnić zastępstwo na każdym stanowisku,,
- 3) system delegowania pełnomocnictw i upoważnień dla kadry kierowniczej w celu podejmowania decyzji.

4.Ochrona zasobów

§ 12. 1. Ochrona zasobów jest zagwarantowana ustanowieniem procedur gwarantujących dostęp do zasobów jedynie osobom uprawnionym w tym m.in. w sprawie ochrony:

- 1) dokumentów i informacji niejawnych,
- 2) danych osobowych,
- 3) stanowiących tajemnicę służbową (tajemnica skarbową),
- 4) udostępniania informacji publicznej,
- 5) bezpieczeństwa pożarowego,
- 6) bhp,
- 7) systemów informatycznych,
- 8) ubezpieczenie majątku,
- 9) analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych,
- 10) ochronie mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki.

5.Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

§ 13. 1. W Urzędzie stosuje się następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki oraz osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

2. Do dokumentacji określonej w ust.1 należą w szczególności:

- a) zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania,
- b) ewidencja i sporządzanie sprawozdań,
- c) zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych,

- d) zasady korzystania z telefonów komórkowych i stacjonarnych,
- e) gospodarowanie środkami publicznymi,
- f) zasady wynagradzania i premiowania pracowników,
- g) zasady zawierania i ewidencjonowania umów i porozumień,
- h) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
- i) procedury wykonywania zamówień publicznych
- j) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- k) polityka rachunkowości.
- l) instrukcja zarządzania majątkiem trwałym,
- m) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- n) procedury kontroli finansowej,
- o) Instrukcja ewidencji i poboru podatków i opłat.
- p) Innych zapewniających stosowne mechanizmy w tym zakresie

6.Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

- § 14. 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 Administrator Bezpieczeństwa Informacji
3. Kontrola mechanizmów dostępu do zasobów informatycznych ma na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem oprogramowania systemowego w jednostce.
4. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych są określone w Polityce bezpieczeństwa w zakresie systemów i zasobów informatycznych.

Rozdział V. INFORMACJA BIEŻĄCA KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA.

- § 15. 1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:
- 1) narady kierownictwa, odbywające się z częstotliwością raz w tygodniu. Uczestnikami narad są: Wójt, kierownicy komórek organizacyjnych,

- kierownicy podległych jednostek organizacyjnych według potrzeb, 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,
 - 5) organizowanie ogólnych narad pracowniczych według potrzeb.
 - 6) przekaz informacji z uwzględnieniem skrzynek poczty elektronicznej poprzez maila
2. Cele i zadania URZĘDU na dany rok komunikuje się pracownikom w następujący sposób:
- 1) poprzez umieszczenie 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.
 - 4) mailem na skrzynki poczty elektronicznej
3. Do obowiązków wszystkich pracowników URZĘDU należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

Rozdział VI. MONITOROWANIE I OCENA

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

- § 16.
1. Za bieżącą ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej są odpowiedzialne osoby na stanowiskach kierowniczych tj. Wójt , Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownicy Referatów m.in. analizując wszystkie uwagi kierowane przez organy nadzorujące lub kontrolne mogące wskazywać na niedoskonałości systemu kontroli zarządczej oraz podejmują działania zaradcze i koordynujące.
 2. Raz na rok kadra kierownicza dokonuje analizy ryzyka.
 3. W obszarach gdzie wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby modyfikacji.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 17. 1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są w szczególności wyniki:

- 1) monitorowania realizacji celów i zadań,
- 2) samooceny,
- 3) procesu zarządzania ryzykiem,
- 4) kontroli wewnętrznej,
- 5) kontroli zewnętrznych,
- 6) innych źródeł informacji.

DZIAŁ II. ORGANIZACYJNE ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Rozdział I. ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W TYM KONTROLI FINANSOWEJ.

§ 18. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) I poziom - jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki - Wójt,
- 2) II poziom - jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt.

§ 19. 1. Kontrolę zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.

2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy w Złotej i jej jednostkach organizacyjnych (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne za 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 budowlany, nadzór inwestorski),
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 12 niniejszego zarządzenia,
- 6) samokontrola.

§ 20. 1. **Koordynację** kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Sekretarz Gminy w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy (pierwszy poziom kontroli zarządczej).
3. Zadaniem Sekretarza Gminy jest kompletowanie informacji zarządczej pochodzących z różnych źródeł o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.
4. Sekretarz Gminy prowadzi książkę kontroli, w której są ewidencjonowane kontrole zewnętrzne, wykonywane przez uprawnione do tego podmioty.
5. Za II poziom kontroli zarządczej sprawowanej w jednostkach organizacyjnych gminy przed Wójta odpowiadają kierownicy tych jednostek.

§ 21. 1. **Kontrola finansowa** stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

2. Kontroli finansowej podlegają nie posiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy.
3. Kontrolę prowadzi Skarbnik Gminy.

§ 22. Kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą również:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownicy Referatów, zgodnie z właściwością,
- 3) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt.1,2 , po pisemnym upoważnieniu przez Wójta,
- 4) Podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcie umowy cywilno - prawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audyt.

§ 23. Kontrola finansowa i funkcjonalna sprawowana jest w oparciu o ustalone zasady w rozdziale I niniejszego działu.

- § 24.**
1. Prowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
 2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od daty 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.
 5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej, protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi 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 przez 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. Informacje 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. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 25. 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 (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści

- protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
 - 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
 - 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta - na zasadach określonych w § 31 ust. 5

Rozdział II. ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI W TYM FINANSOWJ I FUNKCJONALNEJ.

§ 26. Kontrola zarządcza jest wykonywana przez Wójta i Kierownictwo Urzędu, poprzez zapewnienie stosowania wszystkich wewnętrznych procedur i powszechnie obowiązujących przepisów prawa z uwzględnieniem określonych niżej zasad.

§ 27. 1. **Kontrola** zarządcza w procesach kontroli gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem **polega na:**

- 1) badaniu zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) badaniu efektywności działania i realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach,
- 3) badaniu realizacji procesów zachodzących w Urzędzie poprzez porównanie ich z planem i określonymi normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- 4) ujawnieniu nieprawidłowości w gromadzeniu i rozdysponowaniu środków publicznych oraz marnotrawstwa mienia, a także ustaleniu osób odpowiedzialnych za ich powstawanie,
5. wskazaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

2. **Kontrola** zarządcza w procesie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem **uwzględnia:**

- 1) badanie dokumentów pod względem merytorycznym, polegające na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością,
- 2) badanie dokumentów pod względem formalnym, polegające na stwierdzeniu, czy zawierają one wszystkie typowe dla nich elementy, a w szczególności czy:
 - a) wystawione zostały w sposób prawidłowy,
 - b) podpisane są przez osoby upoważnione.
- 3) badanie dokumentów pod względem rachunkowym, polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych,
- 4) kontrolę zupełności i kompletności operacji, zmierzającą do zapewnienia, by wszystkie operacje zostały poprawnie udokumentowane i zewidencjonowane w księgach rachunkowych,

- 5) porównanie treści operacji z różnymi źródłami informacji oraz zatwierdzanie dokumentów przez upoważnione osoby,
- 6) porównanie zamierzeń i wykonania budżetu,
- 7) przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 28. 1. **Dowodem przeprowadzenia kontroli** przez osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem jest złożenie podpisu wraz z datą na dokumentach dotyczących danej operacji.

2. Złożenie podpisu przez głównego księgowego obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Urzędu.

3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli osoba prowadząca kontrolę zobowiązana jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym w celu dokonania zmian i uzupełnień,
- 2) odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa,
- 3) zawiadomić jednocześnie na piśmie o tym fakcie Wójta, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania, oraz podjąć niezbędne czynności zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 29. 1. Realizując **dochody budżety gminy**, Wójt, kierownicy komórek organizacyjnych oraz upoważnieni pracownicy Urzędu, zobowiązani są:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów gminy,
- 2) pobierać wpłaty i terminowo zwracać nadpłaty,
- 3) prowadzić ewidencję wszystkich dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi,
- 6) umarzać i odpisywać należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.

§ 30. 1. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków powinna poprzedzać wstępna ocena celowości i gospodarności, uzasadniająca konieczność zaciągnięcia zobowiązania lub poniesienia wydatku.

2. Ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku należy przeprowadzić na podstawie zapotrzebowania przedstawionego przez pracownika komórki organizacyjnej prowadzącego sprawy gospodarcze zaakceptowanego przez Wójta.

§ 31. W przypadku **postępowania o zamówienie publiczne** niezbędne jest określenie potrzeb na dostawy, usługi lub roboty budowlane oraz zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację.

§ 32. Wójt stosownie do ustawy Prawo Zamówień Publicznych powołuje komisję przetargową, która działa na podstawie tejże ustawy oraz regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 33. 1. Umowy w sprawach zamówień publicznych przed podpisaniem powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

2. Umowy podpisuje Wójt.

3. Umowy wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

§ 34. 1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza równowartości 14.000 euro dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

2. Wójt może ustalić Regulamin zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro.

§ 35. 1. Kontrola **prawidłowości gospodarowania mieniem** obejmuje sprawdzenie:

- 1) zasadności pozyskiwania składników majątkowych,
- 2) zbywania składników majątkowych oraz dysponowania nimi na rzecz innych podmiotów,
- 3) oceny prawidłowości postępowań prowadzonych przez komisję likwidacyjną,
- 4) rzetelności likwidacji majątku trwałego,
- 5) prawidłowości naliczania amortyzacji,
- 6) klasyfikacji majątku trwałego według grup rodzajowych,
- 7) Prawidłowości wykazywania majątku trwałego w sprawozdawczości.

2. **Inwentaryzacja składników majątku** i źródeł ich pochodzenia polega między innymi na:

- 1) udokumentowaniu spisu z natury,
- 2) weryfikacji ksiąg rachunkowych,
- 3) ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych i rozliczeń osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie i za powstanie tych różnic,
- 4) dokonaniu oceny stanu jakościowego majątku,
- 5) podjęciu działań ukierunkowanych na przeciwdziałanie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Urzędu, a zwłaszcza

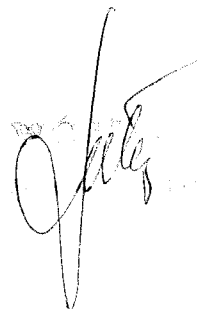
- gromadzeniu zapasów zbędnych i nadmiernych oraz powstaniu różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód),
- 6) Tryb przeprowadzenia kontroli w drodze inwentaryzacji określa zarządzenie Wójta

DZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 36. Niniejsze zarządzenie ma moc obowiązywania od roku budżetowego 2011.

§ 37. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z zastrzeżeniem § 36.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, possibly 'J. K.', written over a faint, illegible stamp or text.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 18/2011
Wójta Gminy Złota
z dnia 31 marca 2011 roku.

Skład zespołu ds. kontroli zarządczej i zarządzaniem ryzykiem

1. Skarbnik Gminy.
2. Sekretarz Gminy.
3. Kierownicy Referatów.
4. Stanowisko ds .obronnych i OC
5. Inne według potrzeb.

Nadzór nad pracą Zespołu sprawuje Wójt.

Koordinatorem prac Zespołu jest Sekretarz Gminy.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ofelia', is written over a faint, dotted rectangular stamp.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 18/2011
Wójta Gminy Złota
z dnia 31 marca 2011 r.

REJESTR RYZYKA DLA URZĘDU GMINY W ZŁOTA

Legenda:

- **Obszar** - np. podatki opłaty lokalne gospodarowania majątkowe,
- **Proces** - np. podatki od nieruchomości, gospodarka transportowa,
- **Ryzyka** - np. niekompletność danych, niewłaściwa eksploatacja pojazdów samochodowych,
- **Prawdopodobieństwo** (rzadkie, mało prawdopodobne, średnie, prawdopodobne, prawie pewne),
- **Skutki** (zagrożenie: nieznaczne, małe, średnie, poważne, katastrofalne),
- **Istotność***= prawdopodobieństwo * skutek,
- **Działania względem ryzyka i mechanizmy kontroli** np. uzupełnienie materiałów o informacje uzyskane z właściwych organów, pogłębienie wiedzy dotyczące specyfikacji działalności kontrolowanego podmiotu.

Istotność = I

15 – 25 pkt. = wysokie
7 – 14 pkt. = średnie
1 – 6 pkt. = niskie

Ocena punktowa ryzyka

1) prawdopodobieństwo = P

rzadkie 1 pkt,
małe prawdopodobieństwo 2 pkt
średnie 3 pkt,
prawdopodobne 4 pkt,
prawie pewne 5 pkt.

2) skutki = S

nieznaczne 1 pkt,
małe 2 pkt,
średnie 3 pkt,
poważne 4 pkt,
katastrofalne 5 pkt.

Lp.	Obszar	Właściciel obszaru	Lp.	Proces	Ryzyka	P	S	I	Zhierarchizowane ryzyka	Reakcja na ryzyko
									10	
1.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Sekretarz Gminy	1.	Organizacja urzędu	1. Pozostawienie spraw nie przypisanych do żadnego wydziału.	1	3	3	niskie	
			2.	Dyscyplina pracy	1. Nieprzestrzeganie dyscypliny pracy (spóźnienia, wykorzystywanie czasu pracy do spraw prywatnych i inne).	2	2	4	niskie	
			3.	Etyka	1. Naruszenia zasad etyki - korupcja.	1	4	4	niskie	
			4.	System oceny pracowników	1. Brak motywacji wśród pracowników. 2. Niezachowanie przez oceniającego terminu oceny, zanizanie lub zawyżanie oceny.	2	2	4	niskie	
			5.	Delegowanie uprawnień	1. Przekroczenie nadanych uprawnień. 2. Brak osoby uprawnionej do wykonania danej czynności.	1	4	4	niskie	Kontrola dotycząca uprawnień
			6.	Rozpatrywanie skarg i wniosków	1. Pozostawianie spraw bez rozpatrzenia lub ich niezakończenie. 2. Przekraczanie terminów KPA.	2	3	6	niskie	
2.	Zarządzanie informacjami pozyskanymi z zewnątrz i wytworzonymi	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych Pełnomocnik Ochrony Danych Osobowych	1.	Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych	1. Brak możliwości poprawy warunków ochrony fizycznej informacji i baz danych. 2. Naruszenie zasad postępowania z informacjami i bazami danych.	4	5	16	wysokie	Audyt wewnętrzny
		Pracownicy wytworzący informacje publiczną	2.	Dostęp do informacji publicznej	1. Nie udostępnianie informacji mimo obowiązku lub nieterminowość udostępnienia. 2. Niewłaściwe udostępnianie informacji w związku ze złym przepływem komunikacji wewnątrz Urzędu.	2	3	6	niskie	

3.	Zarządzanie zasobami informatycznymi	Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej	1.	Informacja i komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna	1. Niechęć pracowników do wzajemnego udostępniania sobie informacji służbowych w celu realizacji zadań.	3	3	9	średnie	Narada pracownicza
			1.	Legalność wydanych zarządzeń i ich wdrożenie	1. Nie zapoznanie się pracowników z obowiązującymi zarządzeniami. 2. Niestosowanie się do zasad określonych w wydanych zarządzeniach. 3. Brak aktualizacji wydanych zarządzeń (osoby odpowiedzialne).	1	4	4	niskie	
4.	Świadczenie usług administracyjnych	Wszyscy pracownicy	2.	Wydawanie decyzji administracyjnych	1. Zbyt małe zainteresowanie pracowników formami samokształcenia, co powoduje błędy w postępowaniach ze względu na bardzo dynamiczny proces legislacji.	3	3	9	średnie	narada
			1.	Planowanie, wykonanie oraz analiza planu finansowego	1. Analiza materiałów złożonych do projektu budżetu. 2. Systematyczna analiza planów finansowych i wykonania budżetu.	3	3	9	średnie	Uzupełnienie materiałów i uzasadnienie
5.	Zarządzanie finansami	Skarbnik Gminy	2.	Budżet i sprawozdawczość	1. Zaciąganie zobowiązań ponad kwoty określone w planie finansowym. 2. Wydatkowanie środków niezgodnie z planem finansowym. 3. Nieprawidłowe i nierzetelne sporządzenie sprawozdań finansowych.	2	4	8	średnie	
			1.			2	3	6	niskie	Bieżąca kontrola
						2	2	4	niskie	

6.	Edukacja	Stanowisko pracy w GZEASzIPS	1.	Realizacja projektów edukacyjnych fin. ze środków pozabudżetowych	- zawłóść procedur przez co mo¿liwość popełnienia omyłek i błędów	10			średnie	Wzrost liczby szkoleń, odpowiednie planowanie i monitoring		
			2.	Pomoc materialna dla uczniów	Brak środków z budżetu państwa na realizację zadania- niezachowanie terminu kpa	7			średnie			
			3.	Przygotowanie arkuszy org. Szkół do zatwierdzenia	Nieterminowość złożenia arkuszy przez dyrektorów szkół	3	3	9	średnie			
			4.	Podatki i opłaty lokalne	1. Nieterminowa windykacja należności podatkowych. 2. Zaległości we wprowadzaniu zmian do ewidencji podatkowej mające wpływ na zmniejszenie wymiaru podatku.	1	2	2	2	2	niskie	
			5.	Pomoc publiczna	1. Spełnienie kryterium do otrzymania pomocy określonej w ustawie o pomocy publicznej.	2	2	4		2	niskie	
			3.	Rachunkowość finansowa	1. Niezgodność kwot przelewów z kwotami wynikającymi z zawartych umów bądź dokumentów stanowiących podstawę do zapłaty. 2. Nieterminowość dokonania przelewów na rzecz dostawców towarów i usług.	1	2	2	4	2	niskie	

7.	Ochrona zdrowia	Kierownik USC	1.	Programy zdrowotne-sprawozdanie	Brak informacji z zakładów p.o.z.	2	3	6	małe	
8.	Sprawy obywatelskie	Inspektor d/s ewidencji ludności	1.	Przetwarzanie danych osobowych Sporządzanie wydruków	Brak dostępu do serwera Brak energii elektrycznej			5	niskie	
			2.	Wydawanie zezwoleń i dyspozycji	Zastępstwo - niedostateczne przygotowanie pracownika zastępującego (szkolenia)	2	2	4	niskie	
9.	Akta Stanu Cywilnego	Kierownik USC	1.	Sporządzanie aktów Tworzenia dowodów osobistych	Brak dostępu do Internetu, serwera Brak energii elektrycznej Absencja chorobowa			5	niskie	
10.	Inwestycje gminne i remonty infrastruktury	Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji	1.	Planowanie przestrzenne	1. Błędy w wydawanych decyzjach. 2. Błędy w procesie tworzenia i prowadzenia spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego (nieterminowość)	2	3	6	niskie	Kontrola bieżąca
			2.	Opracowanie dokumentacji + prawne formy realizacji finansowej	1. Błędy w procesie przygotowania inwestycji 2. Błędy w procesie pozyskiwania i rozliczania środków krajowych i zagranicznych	3 2	3 3	9 6	średnie niskie	Kontrola bieżąca
			3.	Zamówienia publiczne-zachowanie procedur	1. Niezapoznanie się pracownikami z obowiązującymi przepisami 2. Złe oszacowanie wartości zamówienia 3. Zły wybór trybu udzielania zamówienia.	3 2 2	3 2 2	9 4 4	średnie niskie niskie	Narady pracownicze, szkolenia

			4.	Współpraca ze środowiskiem	1. Brak przejrzystości i jawności zapewniającej pełny dostęp do informacji klientom. 2. Brak nadzoru nad wykonawcami. 3. Brak współpracy pomiędzy pracownikami referatów	3	3	9	średnie	Narady pracownicze
7.	Gospodarka nieruchomości	Inspektor d/s gospodarki nier.	1.	Gospodarka nieruchomości	1. Brak osoby zastępującej pracownika w zakresie gospodarki nieruchomościami.	3	3	9	średnie	Kontrola bieżąca
						2	2	4	niskie	
8.	Swoboda działalności gospodarczej	Inspektor ds. działalności gospodarczej i czystości i porządku na terenie gminy	1.	Rejestr działalności gospodarczej	1. Brak osoby przeszkolonej na zastępstwo w celu obsługi programu rejestracji działalności gospodarczej.	2	3	6	średnie	- przyzuczenie na zastępstwo
9.	Zarządzanie kryzysowe	Inspektor ds. obronnych i OC	1.		1. Brak dostatecznych możliwości finansowych na zabezpieczenie przed skutkami powodzi.	3	4	12	średnie	- poszukiwanie współpracy z WZMILUW
10.	Organizacja i zarządzanie urzędem	Sekretarz Gminy Kierownik OsOb	1.	Ciągłość obsady kadrowej	1. Absencja chorobowa. 2. Luki w zakresach czynności o zastępstwie. 3. Źle ułożony plan urlopów.	1	2	2	niskie	
			2.	Rekrutacja	1. Niewłaściwy dobór kryteriów naboru mogący skutkować zatrudnieniem nieodpowiedniego pracownika.	2	4	8	średnie	kontrola bieżąca
			3.	Szkolenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych	1. Odejście z pracy pracownika, w szkolenie którego Urząd zainwestował. 2. Niedostateczne przygotowanie pracowników do wykonywania powierzonych mu zadań.	1	3	3	niskie	wzrost liczby szkoleń
						3	2	6	średnie	