

**ZARZĄDZENIE NR 20/2012  
WÓJTA GMINY SECEMIN**

**z dnia 16 kwietnia 2012 r.**

**w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zarządza się, co następuje:

**Wójt Gminy Secemin  
zarządza:**

- § 1. W celu wdrożenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” w Urzędzie Gminy Secemin ustala się zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej.
- § 2. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Secemin to system realizowanych procedur oraz nastawienie kierownictwa i pracowników.

**ROZDZIAŁ I.  
Środowisko wewnętrzne.**

- § 3. Zasady etyczne:  
Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy Secemin, określają przepisy odrębne w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.
- § 4. Kompetencje zawodowe:
  - 1. W Urzędzie Gminy Secemin zatrudniane są osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
  - 2. Zasady zatrudniania w Urzędzie Gminy Secemin określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Zarządzenie Wójta Gminy Secemin Nr 7/2011 z 2 lutego 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu określającego procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
  - 3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia pracowników, realizowane zgodnie z zasadami wprowadzonymi Zarządzeniem Wójta Gminy Secemin Nr 13/2012 z dnia 13 marca 2012 w sprawie zasad planowania szkoleń w Urzędzie Gminy Secemin.
- § 5. Struktura organizacyjna:
  - 1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Secemin Nr 55/11 z 10 listopada 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Secemin. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych są określone w tym Regulaminie i dostępne dla każdego. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników.
  - 2. 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 Sekretarz Gminy.
- § 6. Delegowanie uprawnień:
  - 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 Secemin może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów. W Urzędzie Gminy Secemin prowadzi się rejestr ww. upoważnień i pełnomocnictw.

## ROZDZIAŁ II. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 7. Misja, cele, zadania:

1. **Misją Gminy jest stworzenie warunków dla mieszkańców gminy i osób przyjezdnych do wygodnego mieszkania na terenie gminy.**

2. Misję urzędu Gminy określono w następujący sposób:

**Kapitał gminy to ludzie. Dlatego administracja samorządowa jest kompetentna, uczciwa, sprawna, wykorzystująca w pracy nowoczesne narzędzia, prowadząca wszechstronną działalność w zakresie rozwoju Gminy.**

3. Cele i zadania Gminy Secemin na rok 2012 określone są w formie pisemnej w postaci zestawienia tabelarycznego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Cele i zadania Gminy Secemin określone są ponadto w budżecie Gminy na rok 2012 przyjętym uchwałą Rady Gminy Nr z dnia 29 grudnia 2011 roku oraz Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 8. Mierniki osiągnięcia celów:

1. Zestawienie celów i zadań opisane w § 7, zatwierdzone przez Wójta Gminy, zawiera mierniki osiągnięcia celów.

2. Wykaz celów i zadań sporządza się do dnia 30 stycznia.

§ 9. Identyfikacja i analiza ryzyka:

1. W Urzędzie Gminy Secemin sporządza się dokumentację będącą wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka w formie zestawienia tabelarycznego stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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 zestawienie tabelaryczne, które zawiera także proponowane sposoby reakcji na ryzyko.

## ROZDZIAŁ III. Informacja i komunikacja

§ 10. 1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:

- 1) narady, odbywające się w miarę potrzeb, z przeciętną częstotliwością raz w tygodniu. Uczestnikami narad są: kierownik jednostki, kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy podległych jednostek organizacyjnych, a także pracownicy, których obecność jest niezbędna lub pożądana;
- 2) spotkania z pracownikami,
- 3) umieszczanie informacji pisemnej na tablicy ogłoszeń, serwerze i stronie internetowej,
- 4) przekazywanie w formie pisemnej za potwierdzeniem otrzymania,
- 5) polecenia przełożonego.

2. Cele i zadania na dany rok komunikuje się pracownikom w następujący sposób:

- 1) ustnie w trakcie narad i spotkań;
- 2) poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.

3. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu Gminy Secemin należy realizowanie zadań w taki sposób, aby osiągnąć zamierzone cele na dany rok.

## ROZDZIAŁ IV. Mechanizmy kontroli.

§ 11. Dokumentacja systemu kontroli w tym dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, zarządzenia Wójta, a także inne dokumenty, jest dostępna dla wszystkich pracowników w formie papierowej lub pliku komputerowego na stronie internetowej.

2. Mechanizmy kontroli zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.

3. Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników określają przyjęte do stosowania zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy Secemin wprowadzone odrębnym zarządzeniem.
4. Elementami systemu kontroli zarządczej są także:
  - 1) zasady korzystania z telefonów komórkowych i stacjonarnych,
  - 2) zasady udostępniania informacji publicznej,
  - 3) zasady wynagradzania pracowników,
  - 4) zasady zawierania i ewidencjonowania umów i porozumień,
  - 5) regulamin pracy,
  - 6) zasady planowania szkoleń,
  - 7) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
  - 8) zasady zatrudniania pracowników i ich oceny,
  - 9) zasady bezpieczeństwa informacji wraz z instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
  - 10) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

**§ 12. Nadzór, ciągłość działalności i ochrona zasobów:**

1. Wójt Gminy prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne 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.

**§ 13. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych:**

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:
  - 1) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów,
  - 2) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
  - 3) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowo itp.)
  - 4) ograniczenie możliwości kopiowania danych prywatnych,
  - 5) absolutny zakaz używania wgrzywania oprogramowania prywatnego oraz bez ważnej licencji,
  - 6) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.
2. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje pracownik ds. obsługi informatycznej.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Instytucjonalna kontrola zarządcza i ocena systemu kontroli**

- § 14.**
1. Komórką instytucjonalnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Secemin jest Referat Administracji.
  2. Pracownik Referatu Administracji, mający w swoich obowiązkach prowadzenie spraw z zakresu kontroli wewnętrznej, przeprowadza kontrole wewnętrzne bez odrębnego upoważnienia na podstawie „Rocznego planu kontroli wewnętrznej”.
  3. „Roczny plan wewnętrznej kontroli”, podlegający zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, sporządza się do dnia 30 stycznia każdego roku, z uwzględnieniem wyników oceny i identyfikacji ryzyka.
  4. W przypadku konieczności dokonania zmian w „Rocznym planie kontroli wewnętrznej”, pracownik Referatu Administracji, mający w swoich obowiązkach prowadzenie spraw z zakresu kontroli wewnętrznej, przedstawia Wójtowi Gminy propozycję zmiany wraz z uzasadnieniem do zatwierdzenia.
  5. Na polecenie Wójta Gminy prowadzi się także kontrole doraźne, do których stosuje się odpowiednio zasady określone powyżej dla kontroli planowanych.

6. Pracownik przeprowadzający kontrolę wewnętrzną stosuje zarządzenia Wójta Gminy niezbędne do jej przeprowadzenia z uwzględnieniem stanu aktualnego na dzień kontroli.

- § 15. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, podpisany przez kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy.  
2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.  
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego umieszcza się o tym wzmiankę na protokole.  
4. Podpisany egzemplarz protokołu przekazuje się kontrolowanemu, a następnie Wójtowi Gminy w celu dokonania analizy.
- § 16. 1. W przypadku braku nieprawidłowości lub stwierdzenia w trakcie kontroli uchybień nie mających wpływu na prawidłowe wykonywanie zadań na kontrolowanym stanowisku – kontrolujący sporządza notatkę służbową.  
2. Notatkę przekazuje się Wójtowi Gminy celem zatwierdzenia.  
3. Uchybienia o których mowa w ust. 1 omawiane są z pracownikami w formie ustnej z wyznaczeniem terminu na ich usunięcie.  
4. Pracownik Referatu Administracji, mający w swoich obowiązkach prowadzenie spraw z zakresu kontroli wewnętrznej, uwzględnia stwierdzone uchybienia przy tworzeniu planu kontroli wewnętrznej na następny okres.
- § 17. 1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona, kieruje pisemne zalecenia pokontrolne.  
2. Z wykonania zaleceń pokontrolnych, osoba do której je skierowano, sporządza sprawozdanie dla Wójta Gminy.
- § 18. Dokumentację kontroli wewnętrznych przechowuje pracownik Referatu Administracji mający w swoich obowiązkach prowadzenie spraw z zakresu kontroli wewnętrznej.
- § 19. Na podstawie sporządzonej dokumentacji, kierownik jednostki dokonuje bieżącej oceny skuteczności systemu kontroli wewnętrznej.

## **ROZDZIAŁ VI. Monitorowanie i ocena systemu.**

- § 20. 1. Kierownictwo monitoruje na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonuje analizy, czy system ten działa skutecznie.  
2. Samoocena systemu kontroli zarządczej w danym roku jest dokonywana w formie narad kierownictwa odbywających się w grudniu każdego roku.

## **ROZDZIAŁ VII. Przepisy końcowe.**

- § 21. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Secemin.  
2. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Secemin pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.  
3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2012 r.