

**Zarządzenie Nr 84/2014**  
**Wójta Gminy Osiek**  
**z dnia 31 grudnia 2014 r.**

**w sprawie organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Osiek i jednostkach organizacyjnych Gminy Osiek**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) Wójt Gminy Osiek zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się organizację kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Osiek i jednostkach organizacyjnych Gminy Osiek zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 70/2010 Wójta Gminy Osiek z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia polityki kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Osieku oraz Zarządzenie Nr 16/2011 Wójta Gminy Osiek z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie określenia zasad prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Osieku i jednostkach organizacyjnych Gminy Osiek.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*mgr Janusz Kaczyński*



## **ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY OSIEK I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY OSIEK ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

### **Cele i zadania kontroli zarządczej**

#### § 1

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:
  - 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Osiek,
  - 2) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej dla podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Osiek,
  - 3) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.
2. Niniejsze zasady opracowano na podstawie Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.

#### § 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

Celem kontroli zarządczej jest połączenie wszystkich ogniw kontroli wewnętrznej w system, który wskaże słabe punkty w funkcjonowaniu organizacji i wspomże proces kierowania przez Wójta Gminy Osiek Urzędem oraz zapewni w szczególności:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem, które ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki poprzez określenie celów i zadań, monitorowanie realizacji zadań, identyfikację i analizę ryzyka oraz reakcję na ryzyko i działania zaradcze.

#### § 4

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.

## § 5

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) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

### **Organizacja kontroli zarządczej**

## § 6

System kontroli zarządczej sprawowanej przez Wójta w Urzędzie Gminy Osiek i gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Osiek stanowią:

- 1) zarządzanie ryzykiem,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór nad realizacją robót budowlanych, nadzór inwestorski),
- 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) samokontrola.

## § 7

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzonej w Urzędzie Gminy Osiek prowadzi Sekretarz Gminy, zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.
2. Sekretarz 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.
3. Kontrola zarządcza w jednostce stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Bazuje ona na informacji zarządczej, którą można zdefiniować jako informację (może być informacja słowna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Informacja zarządcza nie skupia się głównie na sprawach finansowych lecz obejmuje swym zasięgiem całokształt pracy i funkcji jednostki.

## § 8

1. Za stan kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy odpowiadają poszczególni kierownicy jednostek.
2. Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Osiek zobowiązuje się do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:
  - 1) procedur finansowych,
  - 2) procedur okołofinansowych,
  - 3) procedur w zakresie wykonywania i koordynacji kontroli zarządczej w swojej jednostce.
3. Niezbędne informacje do podejmowania decyzji zarządczych mogą pochodzić z zewnątrz jak i z otoczenia wewnętrznego jednostki.

4. Do informacji zarządczych z otoczenia zewnętrznego należą:
  - 1) wnioski i zalecenia pokontrolne sformułowane przez zewnętrzne kontrole przeprowadzone w jednostce,
  - 2) skargi i wnioski dotyczące pracy jednostki,
  - 3) wnioski i zalecenia sformułowane przez komisje rady,
  - 4) wnioski mieszkańców.
5. Do informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego zaliczyć można:
  - 1) wnioski i zalecenia pokontrolne z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych,
  - 2) wnioski kadry kierowniczej i urzędników samorządowych.

#### § 9

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą także:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta,
- 5) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Wójta.

### **Kontrola finansowa**

#### § 10

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem i 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.

#### § 11

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt 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.

#### § 12

1. Kontrolę finansową przeprowadza się zgodnie z planem kontroli finansowej sporządzanym przez Skarbnika.
2. Kontrolę przeprowadza się w Urzędzie jak i w jednostkach organizacyjnych Gminy.

### § 13

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w jednostce organizacyjnej Gminy kontrolujący przedstawia kierownikowi tej jednostki dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli oraz zwraca się o spowodowanie dostarczenia niezbędnych dokumentów i informacji przez podległe komórki organizacyjne.

### § 14

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta.
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.

### § 15

1. W czasie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący bądź zespół osób kontrolujących ma prawo:
  - 1) wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencji jednostki,
  - 2) ustalenia stanów faktycznych,
  - 3) robienia kopii i odpisów dokumentów lub sprawozdań na zasadach przewidzianych w przepisach o ochronie tajemnicy służbowej,
  - 4) żądanie wyjaśnień ustnych i pisemnych,
  - 5) zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla wyników kontroli.
2. Obowiązkiem kontrolującego jest:
  - 1) rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli,
  - 2) obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
  - 3) ustalenie przyczyn i skutków finansowych stwierdzonych nieprawidłowości oraz w miarę możliwości osób za nie odpowiedzialnych,
  - 4) wykonanie w taki sposób czynności kontrolnych, by w jak najmniejszym stopniu zakłócić pracę w kontrolowanej jednostce.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli. Dotyczy to w szczególności niezwłocznego przedstawienia kontrolującemu dokumentów i materiałów, terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników.

### § 16

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),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,

- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki.

#### § 17

Ustalenia kontrolne formułuje się na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, oględziny oraz pisemne i ustne wyjaśnienia i oświadczenia.

#### § 18

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winny być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. Protokół kontroli stanowi podstawę wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym. W związku z tym:
  - 1) ustalenia muszą być poparte dokumentami potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości wraz z powołaniem się na obowiązujące przepisy, które zostały naruszone,
  - 2) nie mogą zawierać subiektywnych ocen inspektora oraz spraw wymagających wyjaśnienia, których zbadanie nie jest możliwe w jednostce kontrolowanej,
  - 3) sformułowania, a zwłaszcza ujawnione uchybienia i nieprawidłowości winny być ujęte w sposób zwięzły, konkretny i jednoznaczny.
5. Przy analizie poszczególnych ustaleń należy jednoznacznie wskazać sposób badania dokumentów dotyczących określonego zagadnienia, tj. w sposób całkowity czy wrywkowy, a jeśli wrywkowy – to do jakich dokumentów zostało ograniczone badanie.
6. Treść poszczególnych części protokołu należy uzgodnić z osobami odpowiedzialnymi za określone odcinki pracy. Jeżeli osoba odpowiedzialna nie zgadza się z poszczególnymi faktami przedstawionymi w protokole, kontrolujący obowiązany jest zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz – w wypadku ich potwierdzenia – wnieść odpowiednie poprawki do treści opracowanego protokołu.
7. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się przynajmniej w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem 1 egzemplarza dla kontrolującego i 1 egzemplarza dla kontrolowanego.
8. Protokół podpisuje kierownik i główny księgowy jednostki kontrolowanej (jeśli kontrola dotyczyła spraw finansowych) oraz kontrolujący. Notatkę służbową podpisuje kontrolujący i kontrolowany.

#### § 19

1. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania oraz dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do przeprowadzenia postępowania pokontrolnego.
3. W przypadku podpisania protokołu z zastrzeżeniami, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, składa organowi zarządzającemu kontrolę na piśmie szczegółowe ich wyjaśnienie w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu.
4. W przypadku podpisania protokołu bez zastrzeżeń, kierownikowi jednostki kontrolowanej również przysługuje prawo do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu.

## § 20

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie Wójta, który podejmuje decyzję dotyczącą ewentualnego zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw albo organu właściwego w sprawach naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

## § 21

Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej lub kontrolującego organizuje się naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

## **Postępowanie pokontrolne**

### § 22

1. Na podstawie protokołu kontroli oraz wniosków z narady pokontrolnej kontrolujący opracowuje zalecenia pokontrolne.
2. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać:
  - 1) zwięzłe i konkretne wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania ich powstawaniu w przyszłości,
  - 2) wnioski usprawniające organizację pracy i gospodarkę finansową kontrolowanej jednostki,
  - 3) wnioski o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.

### § 23

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli finansowej istotnych nieprawidłowości i uchybień Skarbnik w ciągu 10 dni od daty podpisania protokołu kontroli sporządza pisemne zalecenia pokontrolne.
2. Zalecenia pokontrolne otrzymuje do wykonania kierownik jednostki kontrolowanej.

### § 24

Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 10 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia zarządzającego kontrolę o sposobie usunięcia nieprawidłowości oraz o podjęciu działań zmierzających do zapobieżenia w przyszłości występowania tych i innych nieprawidłowości, jak również o przyczynach nie wykonania wniosków pokontrolnych i podjęciu czynności zmierzających do pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych zaistniałemu stanowi rzeczy.

### § 25

1. Zarządzający kontrolę ma prawo do zbadania realizacji zaleceń pokontrolnych przez kontrolowaną jednostkę.
2. Sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych dokonuje osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli zasadniczej, bądź inna wskazana przez zarządzającego kontrolę.
3. Z kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych sporządza się notatkę służbową dla zarządzającego kontrolę, który podejmuje stosowną decyzję.

### § 26

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Wójta o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.



## Działania w odniesieniu do standardów kontroli zarządczej

### § 27

#### I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

##### 1. Standard nr 1 – Przestrzeganie wartości etycznych

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie Etyki, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.

##### 2. Standard nr 2 – Kompetencje zawodowe

- 1) Pracownicy zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania powierzonych zadań,
- 2) Rozwój kompetencji odbywa się poprzez samokształcenie oraz szkolenia, na które kieruje się pracowników zgodnie z ich zapotrzebowaniem.
- 3) Proces zatrudnienia prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
- 4) Wdraża się procedurę przeprowadzenia służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, określoną odrębnym zarządzeniem.
- 5) Dokonuje się okresowej oceny pracownika, mającej na celu sprawdzenie wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, zgodnie z procedurą określoną w odrębnym zarządzeniu.

##### 3. Standard nr 3 – Struktura organizacyjna

- 1) Wprowadza się odrębnym zarządzeniem regulamin organizacyjny, który określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz podział zadań pomiędzy stanowiskami.
- 2) Przydziela się imienny zakres czynności, określający obowiązki i uprawnienia.

##### 4. Standard nr 4 – Delegowanie uprawnień

- 1) Podział zadań ustalony został się w regulaminie organizacyjnym, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.
- 2) Zakres delegowanych uprawnień określają pełnomocnictwa i upoważnienia.
- 3) Powołuje się stałe lub doraźne zespoły o charakterze opiniodawczym i doradczym, zwane komisjami a w dokumentach powołujących zespoły opisuje się zadania i uprawnienia poszczególnych pracowników wchodzących w skład zespołów.

#### II. CELE I ZARZADZANIE RYZYKIEM

##### 1. Standard nr 5 – Misja jednostki

Rada Gminy Osiek określa i aktualizuje misję i wizję rozwoju Gminy, opartą głównie na kierunkach rozwoju Gminy, analizie mocnych i słabych stron oraz szans i zagrożeń.

##### 2. Standard nr 6 – Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

- 1) Cele zawarte są w strategiach, planach wieloletnich, Wieloletniej Prognozie Finansowej i budżecie. Zadania są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników zgodnie z ustawami określającymi zadania samorządu terytorialnego.

- 2) Corocznie sporządza się sprawozdanie z wykonania budżetu, które stanowi sprawozdanie z realizacji celów i zadań.

### 3. **Standard nr 7 – Identyfikacja ryzyka**

#### **Standard nr 8 – Analiza ryzyka**

#### **Standard nr 9 – Reakcja na ryzyko**

- 1) Organizuje się spotkania z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację wyznaczonych celów i zadań, podczas których następuje identyfikacja ryzyka. Omawiane i ustalane są planowane działania, ewentualne zagrożenia uniemożliwiające realizację określonych celów i zadań oraz mechanizmy mające na celu zapobiegnięcie ich wystąpieniu.
- 2) Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez samodzielne stanowiska pracy oraz kierownictwo.

## III. **MECHANIZMY KONTROLI**

### 1. **Standard nr 10 – Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią:

- 1) akty prawa wewnętrznego, instrukcje, procedury, wytyczne, które są dostępne w formie papierowej i elektronicznej poprzez sieć informatyczną,
- 2) dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia, których rejestr prowadzi Sekretarz Gminy.

### 2. **Standard nr 11 – Nadzór**

- 1) W Gminie prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich skutecznej realizacji z zachowaniem zasady legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
- 2) Nadzór prowadzony jest przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.
- 3) Nadzór realizowany jest w szczególności przez:
  - a) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy,
  - b) weryfikację dokumentów przedkładanych przez kierowników i pracowników,
  - c) udzielanie pracownikom instruktarzu i wyjaśnień,
  - d) organizowanie spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
  - e) wydawaniu, w razie stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

### 3. **Standard nr 12 – Ciągłość działalności**

- 1) Wyznacza się osoby pełniące zastępstwo w trakcie nieobecności pracowników.
- 2) Urlopy pracownicze planuje się z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na zorganizowanie zastępstwa.

### 4. **Standard nr 13 – Ochrona zasobów**

- 1) Wprowadzono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych, informatycznych, dokumentów i informacji objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, których szczegóły regulują Polityka bezpieczeństwa i Instrukcja zarządzania systemem informatycznym, wprowadzone odrębnym zarządzeniem.

- 2) Mienie powierza się protokolarnie i pod warunkiem podpisania odpowiedzialności za powierzone mienie. Mieniu nadaje się numery inwentarzowe, a w pomieszczeniach sporządza i umieszcza się spis inwentarza.
- 3) Powołuje się komisję likwidacyjną i określa sposób likwidacji środków trwałych.
- 4) Przeprowadza się kontrolę zasobów tzw. inwentaryzację na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

#### 5. Standard nr 14 – Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

- 1) Mechanizmy obowiązujące w urzędzie nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć jako:
  - a) zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie inwentaryzacji),
  - 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 skarbnika gminy do zatwierdzenia wypłaty przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione,
  - c) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
  - d) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.
- 2) środki publiczne wydatkuje się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań będących w kompetencji gminy,
- 3) środki publiczne wydatkuje się do wysokości kwot wskazanych w uchwale budżetowej i po wcześniejszym stwierdzeniu celowości ich poniesienia,
- 4) operacje finansowe i gospodarcze dokumentuje się w sposób rzetelny i pełny oraz weryfikuje i zatwierdza przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- 5) realizuje się wyłącznie operacje zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- 6) wszelkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem, podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- 7) zatwierdzaniu podlega także rozpoczęcie operacji mogącej skutkować zaciągnięciem zobowiązania lub dokonaniem wydatku, np. wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, złożenie zamówienia u dostawcy, podpisanie umowy, polecenie wyjazdu służbowego,
- 8) poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowej lub gospodarczej są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione,
- 9) wprowadza się politykę rachunkowości oraz dokumentację obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 10) zakupy, usługi i roboty budowlane realizuje się na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych lub w regulaminie zamówień publicznych.

#### 6. **Standard nr 15 – Mechanizmy dotyczące systemów informatycznych**

Szczegółowe mechanizmy dotyczące systemów informatycznych określa Polityka bezpieczeństwa i Instrukcja zarządzania systemem informatycznym.

### IV. **INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

#### 1. **Standard nr 16 – Bieżąca informacja**

- 1) Zapewnia się, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.
- 2) Kierownictwo Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych określają sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie.

#### 2. **Standard nr 17 – Komunikacja wewnętrzna**

Komunikacja wewnętrzna odbywa się poprzez narady, spotkania, przesyłanie komunikatów za pomocą poczty elektronicznej.

#### 3. **Standard nr 18 – Komunikacja zewnętrzna**

Komunikacja zewnętrzna odbywa się za pomocą:

- 1) Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej,
- 2) poczty elektronicznej i tradycyjnej,
- 3) tablicy ogłoszeń,
- 4) spotkań i zebrań z mieszkańcami,
- 5) konsultacji społecznych.

### V. **MONITOROWANIE I OCENA**

#### 1. **Standard nr 19 – Monitoring**

Kierownictwo Urzędu zobowiązane jest do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym, a w przypadku ujawnienia słabości i problemów, do zastosowania odpowiednich środków prowadzących do ich rozwiązania usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

#### 2. **Standard nr 20 – Samoocena**


Co najmniej raz w roku przeprowadza się wewnętrzną samoocenę systemu kontroli zarządczej w formie narad kierownictwa Urzędu.

#### 3. **Standard nr 21 – Audyt wewnętrzny**

Jednostka nie ma obowiązku przeprowadzania audytu wewnętrznego.

#### 4. **Standard nr 22 – Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

- 1) Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez nadzór i wyniki monitorowania, samoocenę, sprawozdanie z wykonania budżetu i kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
- 2) Wójt corocznie składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

**WÓJT**  
  
mgr Janusz Kaczyński