

ZARZĄDZENIE NR 10/2014

Wójta Gminy Jastrzęb

z dnia 24.01.2014 r.

w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. 2013r. poz. 594 z późn. zm. ) oraz art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. 2013r. poz. 885 z póź. zm. ) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jastrzęb.

§ 2

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Jastrzęb to system realizowanych procedur oraz nastawienie kierownictwa i pracowników.

**Rozdział I. Środowisko wewnętrzne.**

§ 3

ZASADY ETYCZNE

1. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy Jastrzęb będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.
2. Zasady etyczne dla pracowników określa także zarządzenie Nr 4/2014 z dnia 21.01.2014 w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Jastrzębiu.

§ 4

KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Urzędzie Gminy Jastrzęb zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie
2. Zasady zatrudniania w Urzędzie Gminy Jastrzęb określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i wewnętrzne zarządzenia kierownika jednostki w szczególności zarządzenie Nr 40/2006 w z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia pracowników.

§ 5

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 6/2013 Wójta Gminy Jastrzęb z dnia 25.01.2013 r. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie.



2. Kierownictwo Urzędu Gminy Jastrzęb 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 Sekretarz Gminy.

#### § 6

### DELEGOWANIE UPRAWNIENI

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 Jastrzęb może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów. W Urzędzie Gminy Jastrzęb prowadzi się rejestr ww. upoważnień.

## Rozdział II. Cele i zarządzanie ryzykiem

#### § 7

### MISJA, CELE, ZADANIA

1. Cele i zadania Urzędu Gminy Jastrzęb na każdy rok określone są w formie pisemnej.
2. Określenie celów może mieć postać:
  1. rocznego planu,
  2. preliminarza,
  3. zestawienia,
  4. programu,
  5. planu wieloletniego,
  6. strategii.
3. Dokumenty określone w ust.1 oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.
4. Cele i zadania Urzędu Gminy Jastrzęb określone są ponadto w:
  - 1) przepisach prawa,
  - 2) budżecie.

#### § 8

### MIERNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW

1. Do końca lutego każdego roku zostanie przygotowany wykaz określonych zgodnie z zasadami opisanymi w § 7 priorytetowych celów i zadań oraz przedstawiony do zatwierdzenia przez Wójta wraz z proponowanymi miernikami osiągnięcia celów oraz częstotliwością dokonywania oceny.

§ 9  
IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. W Urzędzie Gminy Jastrzęb 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 protokół. Protokół zawiera także proponowane sposoby reakcji na ryzyko.

**Rozdział III. Informacja i komunikacja**

§ 10

1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:
  - a. narady, odbywające się w miarę potrzeb, z przeciętną częstotliwością raz w miesiącu. Uczestnikami narad są: kierownik jednostki, kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy podległych jednostek organizacyjnych, a także pracownicy, których obecność jest niezbędna lub pożądana;
  - b. umieszczanie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej,
  - c. przekazywanie w formie pisemnej,
  - d. polecenia przełożonego.
2. Cele i zadania Urzędu Gminy Jastrzęb na dany rok komunikuje się pracownikom w następujący sposób:
  - a. ustnie w trakcie narad i spotkań
  - b. poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.
3. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu Gminy Jastrzęb należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

**Rozdział IV. Mechanizmy kontroli.**

§ 11

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. Zasady aktualizacji procedur określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
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 wprowadzone odrębnym zarządzeniem.

4. Elementem systemu kontroli zarządczej są także:

- a) zasady korzystania z telefonów komórkowych i stacjonarnych,
- b) zasady udostępniania informacji publicznej,
- c) zasady wynagradzania pracowników,
- d) zasady zawierania i ewidencjonowania umów i porozumień,
- e) regulamin pracy,
- f) zasady zatrudniania pracowników i ich oceny,
- g) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

5. Wykaz obowiązujących w Urzędzie Gminy Jastrzęb procedur kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 12

### NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1. Kierownictwo Urzędu Gminy Jastrzęb 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:

- a. ubezpieczenie majątku,
- b. analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych,
- c. ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
- d. ochronę dostępu do informacji,
- e. zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych warunków pracy.

## § 13

### MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:

- a. obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
- b. sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
- c. dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.)
- d. ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
- e. absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
- f. zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.

2. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje pracownik ds. obsługi informatycznej Urzędu.

## Rozdział V. Monitorowanie i ocena systemu.

## § 14

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 VI. Przepisy końcowe.**

§ 16

1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Jastrzęb.
2. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Jastrzęb pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 16

Traci moc zarządzenie Nr 51/10 Wójta Gminy Jastrzęb z dnia 30 września 2010 roku.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADWOKAT  
Rafał Fijałkowski

WOJTA GMINY  
mgr Zofia Kosno

## **Załącznik Nr 1**

do Zarządzenia Nr 10/2014

Wójta Gminy Jastrząb

z dnia 24.01.2014

w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej

### **Tryb dokonywania opracowywania i aktualizacji procedur kontroli zarządczej**

#### **§1**

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

#### **§2**

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

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy.

2. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.1, Wójt Gminy Jastrząb, jeżeli uzna wniosek za uzasadniony, poleca 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 2  
do Zarządzenia Nr 10/2014  
Wójta Gminy Jastrząb  
z dnia 24.01.2014 r.  
w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej

#### Wykaz procedur kontroli zarządczej

1. Procedury ewidencjonowania zbiorów ( rejestr: uchwał, zarządzeń, korespondencji przychodzącej i wychodzącej, skarg, umów zawartych przez gminę, upoważnień, delegacji, wyjść w godzinach pracy)
2. Zarządzenie Nr 4/2014 Wójta Gminy Jastrząb z dnia 21.01.2014 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Jastrzębiu.
3. Zarządzenie 40/06 Wójta Gminy Jastrząb z dnia 18.07.2006 w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym Kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu
4. Zarządzenie Nr 6/2013 Wójta Gminy Jastrząb z dnia 25.01.2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Jastrzębiu.
5. Zarządzenie Nr 6/2014 Wójta Gminy Jastrząb z dnia 21.01.2014 w sprawie zasad prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw
6. Zarządzenie Nr 44/2012 Wójta Gminy Jastrząb z dnia 14.08.2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Jastrząb.
7. Zarządzenie Nr 49/2008 Wójta Gminy Jastrząb z dnia 03 października 2008 w sprawie zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych.
8. Zarządzenie Nr 2/2012 Wójta Gminy Jastrząb z dnia 02 stycznia 2012 r w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień , których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro.
9. Zarządzenie Nr 46/2013 Wójta Gminy Jastrząb z dnia 06 czerwca 2013 r. w sprawie utworzenia Punktu Ewidencyjnego materiałów Niejawnych i wprowadzenie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ zastrzeżone”
10. Zarządzenie Nr 8/2014 Wójta Gminy Jastrząb z dnia 21.01.2014 r. w sprawie określenia zasad i obowiązków związanych z redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej
11. Zarządzenie Nr 5/2014 Wójta Gminy Jastrząb z dnia 21.01.2014 r. w sprawie udostępnienia informacji publicznej niezamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Zarządzenie Nr 9/2014 Wójta Gminy Jastrząb z dnia 22.01.2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro
13. Zarządzenie Nr 70/2013 Wójta Gminy Jastrząb z dnia 17.09.2013 w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Urzędu Gminy w Jastrzębiu.
14. Zarządzenie Nr 24/2009 Wójta Gminy Jastrząb z dnia 25.06.2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu.
15. Zarządzenie 59/2009 Wójta Gminy Jastrząb z dnia 27.11.2009 w sprawie wprowadzenia w urzędzie Gminy w Jastrzębiu regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych.