

ZARZĄDZENIE Nr 76/10

WÓJTA GMINY PSZCZÓŁKI

z dnia 23 grudnia 2010 r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Pszczółki

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w niniejszym tekście jest mowa o:

- 1) standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć standardy ogłoszone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84),
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy,
- 3) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu, samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu Gminy,
- 4) kierownikach jednostek organizacyjnych gminy - należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych i instytucji kultury.

§ 2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3. 1. Kontrola zarządcza w Gminie Pszczółki stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w Strategii Rozwoju Gminy Pszczółki oraz w budżecie Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
- 3) ochronę zasobów oraz stosowanie środków kontroli nad majątkiem,
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 5) odpowiedni przydział zadań pracownikom stosownie do posiadanych przez nich zakresów czynności i kwalifikacji,

- 6) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
- 7) rozdzielenie kompetencji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
- 8) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 9) monitoring działań,
- 10) zarządzanie ryzykiem.

3. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Gminie Pszczółki opracowano, kierując się między innymi standardami kontroli zarządczej.

§ 4. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację obowiązujących w Urzędzie Gminy procedur.

2. W procedurach, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się specyficzne zadania komórki oraz posiadane zasoby i warunki, w których działa.

§ 5. 1. Zobowiązuje się kierowników jednostek, o których mowa w § 1 pkt 4 do:

- a) opracowania i przestrzegania systemu kontroli zarządczej w podległych im jednostkach,
- b) opracowania zasad polityki ryzyka,
- c) składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej jednostki do dnia 31 stycznia każdego roku według wzoru opublikowanego przez Ministra Finansów.

§ 6. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 1 pkt 3, do prowadzenia analizy ryzyka w nadzorowanej komórce oraz wdrażania polityki minimalizowania ryzyka, mogącego mieć negatywny wpływ na realizację zadań jednostki.

§ 7. 1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi uporządkowany zbiór procedur wewnętrznych, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień, a w szczególności procedur dotyczących:

- 1) zamówień publicznych,
- 2) polityki rachunkowości, w tym: planu kont, gospodarki kasowej, gospodarki drukami ścisłego zarachowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, inwentaryzacji, ZFŚS, procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych, procedur gospodarowania mieniem, procedur kontroli oraz zasad przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 3) polityki kadrowej, w tym: regulaminu pracy, naboru pracowników na wolne stanowiska, służby przygotowawczej, okresowych ocen kwalifikacyjnych, regulaminu wynagradzania, etyki pracowniczej,
- 4) bezpieczeństwa, w tym: ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa danych osobowych, BHP i p.poż,
- 5) zarządzania ryzykiem.

2. Uregulowanie procedur, o których mowa w ust.1, następuje w drodze odrębnych zarządzeń.

3. Rejestr dokumentacji stanowiącej system kontroli zarządczej prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 8. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do:

- 1) gromadzenia oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, o których mowa w § 5,
- 2) analizy występujących zastrzeżeń w obszarach działalności jednostek w celu inicjowania działań korygujących bądź naprawczych.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.