

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ URZĘDU GMINY LIPIE

§ 1

Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zdań Urzędu w sposób:

- zgodny z prawem,
- efektywny,
- oszczędny,
- terminowy.

§ 2

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- skuteczności i efektywności działania;
- wiarygodności sprawozdań;
- ochrony zasobów;
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- zarządzania ryzykiem.

§ 3

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyień od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się wg następujących kryteriów:
 - a) poprawności organizacyjnej komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność

przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania oraz doboru środków w celu wykonania założonych zadań);

- b) legalności czyli zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, wewnętrznymi aktami prawnymi, umowami, decyzjami administracyjnymi oraz innymi rozstrzygnięciami podjętymi przez uprawnione podmioty;
- c) gospodarności obejmującej ocenę kontrolowanych zjawisk i procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia oszczędnego i wydajnego wykorzystania środków, uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów oraz wykorzystania możliwości zapobieżenia lub ograniczenia wysokości zaistniałych szkód;
- d) celowości realizowanych działań poprzez sprawdzanie czy są zgodne z przyjętymi celami i zasadami, a w przypadku decyzji finansowych czy dany wydatek jest zgodny z rocznym planem finansowym;
- e) rzetelności obejmującej badanie czy obowiązki wypełniane są z należytą starannością, sumiennością i we właściwym czasie, czy sposób dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych jest zgodny z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach.

§ 4

System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lipie jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- samokontrolę,
- kontrolę funkcjonalną,
- kontrolę instytucjonalną.

§ 5

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
- podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

§ 6

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki kontroli wynikają z zakresów czynności, lub którzy zostali zobligowani do kontroli.

§ 7

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, organ nadzoru w zakresie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i inne instytucje, które posiadają uprawnienia kontrolne na podstawie odrębnych przepisów (np. UKS, UZP, PIP i inne).

§ 8

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) optymalny dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, a także w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 3) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- 4) ocena prawidłowości pracy oraz wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 9

Kontrola zarządcza wewnętrzna lub zewnętrzna może mieć charakter kontroli:

- a) kompleksowej – obejmującej całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
- b) problemowej – obejmującej wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach lub obszarach tematycznych np. w obszarze procedur o charakterze organizacyjno – prawnym;
- c) doraźnej – wynikającej z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzonej w różnych obszarach funkcjonowania jednostki;
- d) sprawdzającej – obejmującej ocenę stopnia realizacji zadań lub na przykład zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w tym samym zakresie w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

§ 10

Kontrola zarządcza powinna być przeprowadzana pod względem:

- 1) merytorycznym poprzez badanie zasadności operacji wynikającej z dokumentu, w szczególności jej zgodności z planem, celowości i możliwości sfinansowania w danym okresie;
- 2) formalnym poprzez badanie ogólnej zgodności dokumentacji oraz sposobu jej sporządzania, przekazywania i przesyłania z obowiązującymi procedurami i przepisami, prawidłowość wypełniania formularzy i dokonywania podpisów na dokumentach przez upoważnione osoby, kompletność zapisów i oznaczania daty sporządzenia dokumentów;
- 3) rachunkowym poprzez matematyczne sprawdzenie poprawności operacji określonej w dokumencie.

§ 11

Kontrola zarządcza pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym powinna być wykonywana przez wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

oraz na innych stanowiskach biorących czynny udział w realizacji określonych zadań, peracji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie upoważnienia lub innych przepisów.

§ 12

Etapy postępowania kontrolnego obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach, instrukcjach postępowania i innych dokumentach, które stanowią podstawę dla prawidłowego funkcjonowania;
- 2) ustalenie nieprawidłowości, przyczyn ich powstania i ewentualnych skutków;
- 3) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości i usprawnienia działalności dla osiągnięcia lepszych efektów;
- 4) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 13

W jednostce wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena

§ 14

Środowisko wewnętrzne

1. Właściwe środowisko wewnętrzne jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.
2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażać się mają:
 - 1) w przestrzeganiu wartości etycznych w jednostce,

- 2) w istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej jednostki,
 - 3) w posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników,
 - 4) we właściwym powierzaniu (delegowaniu) obowiązków.
3. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

§ 15

Przestrzeganie wartości etycznych

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Wartości te powinny opierać się na ogólnie przyjętych zasadach, ale mogą być oparte na kodeksie etyki.

§ 16

Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do celów i zadań, które aktualnie stoją przed jednostką. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinny być określone w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny w Regulaminie Organizacyjnym. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
2. Procedury organizacyjne obowiązujące w każdym referacie i każdej jednostce powinny być udokumentowane w formie pisemnej i aktualizowane stosownie do zmieniających się przepisów.
5. Wszelkie procedury, instrukcje i regulaminy powinny być rejestrowane i znajdować się w jednym wyznaczonym miejscu.

§ 17

Kompetencje zawodowe i delegowanie uprawnień

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwoli im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków.
2. Zadania powinny być powierzone pracownikom w formie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku. Każdemu pracownikowi zakres czynności powinien być przedstawiony na piśmie, a przyjęcie zakresu powinno być potwierdzone przez pracownika podpisem.
3. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Nabór pracowników powinien być oparty na jasno sformułowanych kryteriach określonych w ogłoszeniu o naborze, w tym dotyczących poziomu wiedzy i doświadczenia. W ogłoszeniu powinno być wskazane, które wymagania są niezbędne a które dodatkowe.
4. Przed rozpoczęciem pracy każdy nowo zatrudniony pracownik powinien być przeszkolony w podstawowym zakresie odpowiadającym powierzonym mu obowiązkom.
5. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających. Kierownik jednostki a także kierownik referatu powinien zapewnić rozwijanie kompetencji zawodowych wszystkim pracownikom jednostki przez wskazywanie zakresu szkoleń jakie byłyby niezbędne na zajmowanym stanowisku.
6. Należy precyzyjnie określać zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Przyjęcie tych obowiązków powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia (podpisanego przez pracownika) albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki. Zakres uprawnień powinien być precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Kopia delegowanych uprawnień powinna znajdować się w aktach osobowych każdego upoważnionego pracownika.

§ 18

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem służyć ma zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki.
2. W ramach zarządzania ryzykiem należy:
 - 1) określać misję jednostki,
 - 2) określać cele i zadania jednostki,
 - 3) monitorować i oceniać realizację zadań,
 - 4) dokonywać identyfikacji ryzyka,
 - 5) analizować ryzyko,
 - 6) określać reakcje na ryzyko i działania zaradcze.

§ 19

Misja, określenie celów i monitorowanie realizacji zadań

1. Zadania jednostki wynikają z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych odrębnych przepisów, a także przyjętej misji. W jednostce prowadzi się bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby przy określaniu celów i zadań wskazać jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.
2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji powinna następować w rocznej perspektywie, w szczególności zgodnie z uchwalonym budżetem na dany rok.
3. Monitorowanie realizacji poszczególnych zadań powinno następować za pomocą miesięcznych sprawozdań finansowych, informacji za pierwsze półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy lub innych dokumentów, które należy sporządzać w ramach obowiązujących procedur.

§ 20

Identyfikacja i analiza ryzyka

1. Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonywać identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki, dotyczącego zarówno działalności całej

jednostki, jak i realizowanych przez jednostkę konkretnych programów, projektów czy zadań.

2. Identyfikacja ryzyka powinna być przeprowadzana przez określenie prawdopodobieństwa wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów.
3. Zidentyfikowane ryzyka należy poddawać analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
4. Dokonywanie oceny ryzyka związanego w realizacją zadań referatu, jednostki lub samodzielnie zajmowanego stanowiska powinno polegać na określeniu czy np. zapewnione jest pełne zastępstwo w razie nieobecności pracownika, lub na wyszczególnieniu innych przyczyn ryzyka mogących stanowić przeszkody terminowej i prawidłowej realizacji zadań.

§ 21

Reakcja na ryzyko

1. W wyniku identyfikacji ryzyka określa się rodzaj reakcji na każde istotne ryzyko. Reakcja może polegać na tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń, przeniesieniu odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia, wycofaniu się z określonych działań lub podjęciu określonych działań.
2. Wójt Gminy lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
3. W celu stwierdzenia czy występuje ryzyko albo inne punkty wrażliwe mające wpływ na niewykonanie lub nieprawidłowe wykonanie zadań, koordynator kontroli na podstawie zgromadzonych materiałów co najmniej raz w roku ma obowiązek sporządzić sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 22

Mechanizmy kontroli zarządczej

W jednostce wprowadza się następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- nadzór,
- ciągłość działalności,
- ochrona zasobów,
- szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 23

Dokumentowanie systemu prowadzenia i koordynacji kontroli zarządczej

1. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
2. Dowodem potwierdzającym prawidłowość stosowanych mechanizmów kontroli zarządczej jest przygotowanie planu kontroli oraz udokumentowanie sposobu jej przeprowadzenia. Plan kontroli przygotowuje koordynator kontroli lub inna osoba wyznaczona przez Wójta/kierownika jednostki w terminie do końca stycznia każdego roku na dany rok budżetowy. Plan kontroli może być sporządzony w układzie miesięcznym lub kwartalnym. Zakres tematów kontroli koordynator kontroli uzgadnia z kierownikiem jednostki.
3. Kierownik jednostki wyznacza osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli zarządczej w wybranych tematach poprzez wydanie stosownych upoważnień na piśmie. Upoważnienia przygotowywane są w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli, drugi składany jest u koordynatora kontroli w pliku dokumentów dotyczących danego roku budżetowego, a trzeci pozostawia się w aktach osobowych pracownika.

4. Przeprowadzenie czynności kontrolnych powinno być udokumentowane protokołem pokontrolnym sporządzonym nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli. W protokole powinna być wskazana prawidłowość lub nieprawidłowość kontrolowanych zagadnień i sformułowane wnioski bądź zalecenia pokontrolne. Protokół powinien być zatwierdzony i podpisany przez właściwe osoby. Dokumentem uzupełniającym do protokołu kontroli jest arkusz oceny obejmujący poszczególne standardy kontroli zarządczej, w zależności od tematyki kontroli. Protokół sporządza osoba dokonująca kontroli, po czym przekazuje go wraz z wypełnionym arkuszem oceny do koordynatora kontroli nie później niż 21 dni po przeprowadzeniu kontroli.
5. Na podstawie sporządzonego protokołu kontroli oraz arkusza oceny w danym standardzie, osoba kontrolująca lub koordynator kontroli składa pisemne sprawozdanie kierownikowi jednostki. Sprawozdanie (według wzoru do załącznika) z przeprowadzonych kontroli osoba kontrolująca lub koordynator kontroli składa nie rzadziej niż na koniec każdego półrocza objętego kontrolą. Sprawozdanie może obejmować jedną lub kilka kontroli przeprowadzonych w danym półroczu. Kierownik jednostki zapoznaje się ze sprawozdaniem, po czym przekazuje je do koordynatora kontroli lub osoby wyznaczonej do prowadzenia dokumentacji kontroli zarządczej. Koordynator kontroli do 15 marca następnego roku składa kierownikowi jednostki własne oświadczenie zapewniające o funkcjonowaniu kontroli zarządczej a także łączne sprawozdanie roczne z przeprowadzonych kontroli. Sprawozdanie roczne koordynator kontroli składa nie później niż do 15 marca każdego roku za rok poprzedni.
6. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki/komórki na podstawie upoważnienia do przeprowadzania kontroli. Może również żądać wszelkich dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
7. Ustala się, że wszelkie procedury, zarządzenia i instrukcje będą znajdować się u koordynatora kontroli zarządczej.
8. Ustala się, że książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, SANEPID, STRAŻ POŻARNĄ itp.) ma obowiązek prowadzić Sekretarz Gminy lub osoba wyznaczona.

9. Ustala się, że dokumentacja z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych powinna znajdować się u koordynatora kontroli zarządczej.
10. Ustala się, że prowadzenie ewidencji kontroli zarządczej, sporządzanie i kompletowanie dokumentacji potwierdzającej funkcjonowanie kontroli zarządczej należy do obowiązków koordynatora kontroli.

§ 24

Nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej

1. Bezpośredni ogólny nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lipie i podległych mu jednostkach organizacyjnych sprawuje Wójt Gminy Lipie.
2. Nadzór obejmuje prawidłowość funkcjonowania procedur systemu kontroli zarządczej w kilku obszarach działania, w tym w szczególności:
 - a) procedury o charakterze organizacyjno – prawnym,
 - b) procedury objęte i nieobjęte przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - c) procedury w zakresie polityki rachunkowości,
 - d) procedury związane z gospodarowaniem mieniem gminy,
 - e) pozostałe procedury, instrukcje, regulaminy i zarządzenia związane z funkcjonowaniem jednostki.
3. Kierownicy referatów, osoby na samodzielnych stanowiskach i inni pracownicy w zakresie merytorycznie wykonywanych obowiązków w swoim obszarze działania, są obowiązani udzielać rzetelnych informacji koordynatorowi kontroli w celu oceny prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 25

4. Kontrolę zarządczą nadzorowaną przez Wójta Gminy wykonywać mogą:
 - a) Skarbnik Gminy,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Kierownicy referatów zgodnie z ich właściwością,
 - d) Koordynator kontroli i inni pracownicy urzędu na podstawie upoważnienia Wójta,

e) Inne osoby fizyczne lub prawne na podstawie zawartej z Wójtem umowy cywilnoprawnej.

5. Wójt Gminy może zlecić wykonanie kontroli zarządczej w podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 26

W zakresie wykonywania kontroli zarządczej Wójt Gminy:

- 1) wyznacza pracownika urzędu na koordynatora kontroli zarządczej,
- 2) zatwierdza roczny plan oraz podstawowy zakres kontroli,
- 3) może dokonywać zmiany planu i zakresu kontroli w ciągu całego roku,
- 4) upoważnia innych pracowników urzędu do wykonywania kontroli finansowej oraz kontroli zarządczej,
- 5) zapoznaje się z protokołem kontroli sporządzonym przez kontrolującego,
- 6) zatwierdza roczną informację o realizacji planu kontroli zarządczej,
- 7) zapoznaje się z arkuszem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej składanym przez kierowników referatów i inspektorów na samodzielnych stanowiskach,
- 8) nadzoruje, monitoruje i ocenia efektywność kontroli zarządczej poprzez złożenie do dokumentacji kontroli zarządczej oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za miniony rok.

§ 27

Plan działalności, sprawozdanie z wykonania planu działalności oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane przez Wójta Gminy podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 28

Ciągłość działalności

Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych. Osiągnięcie tego celu możliwe jest poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka.

§ 29

Ochrona zasobów

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

§ 30

Dokumentowanie operacji finansowych i gospodarczych

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

§ 31

Zatwierdzanie (autoryzacja) i weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych

1. Kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych powinny być wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
2. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia powinny być weryfikowane przed i po realizacji.

§ 32

Podział obowiązków

Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń należy rozdzielać pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych w przepisach prawa.

§ 33

Główny księgowy

Główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych jest pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 34

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

W jednostce wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem czy mechanizmy kontroli oprogramowania systemowego w jednostce.

§ 35

Informacja i komunikacja

1. W jednostce zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym.
3. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.
4. Wszelkie procedury istotne dla prawidłowego działania jednostki powinny być przekazywane w formie papierowej kierownikom referatów i osobom na samodzielnych stanowiskach za potwierdzeniem odbioru, według wzoru stosowanego do przekazywania tych informacji lub za potwierdzeniem na kopii dokumentu. Kierownicy referatów mają obowiązek niezwłocznie przekazywać otrzymane procedury podległym pracownikom do wiadomości. Informacje mogą być przekazywane ustnie z umieszczeniem na dokumencie stosownej adnotacji. Procedury organizacyjno- prawne o charakterze ogólnym mogą być przekazywane oprócz formy pisemnej, również w formie elektronicznej w systemie obiegu dokumentów.
5. Urząd powinien posiadać stronę internetową, na której na bieżąco należy aktualizować informacje urzędowe. Należy na bieżąco wprowadzać informacje podlegające umieszczeniu na stronie BIP.

6. W ramach koordynacji kontroli zarządczej, każda aktualizacja istniejącej procedury tj. zarządzeń w danym referacie, oprócz poinformowania o niej zainteresowanych pracowników, powinna być przekazana do osoby prowadzącej rejestr obowiązujących procedur i zarządzeń

§ 36

Monitorowanie i ocena

3. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce.
4. Ocena systemu kontroli zarządczej może odbywać się także poprzez odrębne oceny dokonywane przez pracowników jednostki (samoocena). Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana. Powinna być wykonywana na bieżąco w toku wykonywania powierzonych obowiązków służbowych przez wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
5. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
6. Pracownicy, inspektorzy na samodzielnych stanowiskach i kierownicy referatów mają obowiązek dokonać oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w swoim obszarze działania poprzez złożenie stosownego oświadczenia, przy czym;
 - pracownicy mają obowiązek sporządzić ocenę efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej poprzez złożenie oświadczenia kierownikowi referatu do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni;
 - inspektorzy na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek ocenić efektywność funkcjonowania kontroli zarządczej poprzez złożenie oświadczenia Wójtowi do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni. Wójt po zapoznaniu się z oświadczeniem przekazuje to oświadczenie do dokumentacji gromadzonej przez koordynatora kontroli;
 - kierownicy referatów mają obowiązek ocenić efektywność funkcjonowania kontroli

zarządczej poprzez złożenie stosownych oświadczeń Wójtowi do 20 - go lutego każdego roku za rok poprzedni. Wójt po zapoznaniu się z oświadczeniem przekazuje to oświadczenie do dokumentacji gromadzonej przez koordynatora kontroli. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej dla kierownika referatu powinny być własne spostrzeżenia i arkusze samooceny złożone przez pracowników.

7. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek dokonać oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach, poprzez złożenie stosownego oświadczenia na wezwanie Wójta. Oświadczenia powinny być przekazane do dokumentacji gromadzonej przez koordynatora kontroli.
8. Koordynator kontroli w celu oceny przez Wójta funkcjonowania kontroli zarządczej a także stwierdzenia czy występuje ryzyko albo inne punkty wrażliwe mające wpływ na niewykonanie lub nieprawidłowe wykonanie zadań, na podstawie zgromadzonych materiałów co najmniej raz w roku, nie później niż do 15 marca sporządza i przedstawia Wójtowi własne oświadczenie oceny systemu kontroli zarządczej w formie sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej.
9. Wójt Gminy po uzyskaniu zapewnienia w formie oświadczenia składanego przez kierowników jednostek, kierowników referatów i inspektorów na samodzielnych stanowiskach oraz koordynatora, składa do końca marca następnego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w roku poprzednim.
10. Plan działalności, sprawozdanie z wykonania planu działalności oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składane przez Wójta Gminy podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT

mgr Bożena Wieloch