

ZARZĄDZENIE NR 140
BURMISTRZA GMINY RYMANÓW
z dnia 22.08.2012 r.

w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej

§ 1

W celu wdrożenia „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” w Gminie Rymanów ustala się zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 2

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

Rozdział I. Środowisko wewnętrzne.

§ 3

ZASADY ETYCZNE

1. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy Rymanów 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 12/11 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 25.01.2011 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki.

§ 4

KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Urzędzie Gminy Rymanów zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
2. Zasady zatrudniania w Urzędzie Gminy Rymanów określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i wewnętrzne zarządzenia kierownika jednostki w szczególności Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/09 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 12.06.2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rymanów.
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia pracowników, realizowane zgodnie z zasadami wprowadzonymi Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 9/11 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie planowania, organizowania, oceniania szkoleń w których uczestniczą pracownicy Urzędu Gminy Rymanów.

BURMISTRZ GMINY

Wojciech Kozłanec

§ 5
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 4/11 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 10 stycznia 2011 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rymanów. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią opisy stanowisk pracy i zakresy czynności poszczególnych pracowników.
2. Kierownictwo Urzędu Gminy Rymanów 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 Kierownik Referatu Społeczno – Organizacyjnego.

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

Rozdział II. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 7
MISJA, CELE, ZADANIA

1. Misję Gminy Rymanów określono w Procedurach Związanych z Funkcjonowaniem Kontroli Zarządczej w sposób następujący:

„Misją gminy jest dostarczenie kuracjom najwyższej jakości usług uzdrowiskowych i turystycznych w oparciu o posiadane zasoby: czyste powietrze, unikalne walory przyrodolecnicze, atrakcyjną ofertę uzdrowiskową oraz zyczliwość i gościnność mieszkańców. Gmina Rymanów jest gminą o charakterze uzdrowiskowo – turystycznym, o specyficznym mikroklimacie, atrakcyjnym położeniu oferującą: lecznicze wody mineralne, szeroki wachlarz usług sanatoryjnych, ciekawą ofertę usług turystycznych i kulturalnych, wypoczynek w gospodarstwach agroturystycznych i zdrową żywność.”

Cele i zadania Gminy Rymanów na każdy rok określone są w formie pisemnej.

2. Określenie celów może mieć postać:

1. Roczego planu.

2. Preliminarza.
 3. Zestawienia.
 4. Programu.
 5. Planu wieloletniego.
 6. Strategii.
3. Dokumenty określone w ust.2 oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.
4. Planowanie szkoleń odbywa się na zasadach określonych przepisami odpowiedniego zarządzenia.
5. Cele i zadania Gminy Rymanów określone są ponadto w:
- 1) Przepisach prawa.
 - 2) Budżecie.

§ 8 MIERNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW

Do dnia 31 grudnia każdego roku zostanie przygotowany wykaz określonych zgodnie z zasadami opisanymi w § 7 celów i zadań oraz przedstawiony do zatwierdzenia Burmistrzowi wraz z proponowanymi miernikami osiągnięcia celów oraz częstotliwością dokonywania oceny.

§ 9 IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. W Urzędzie Gminy Rymanów 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.

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) Umieszczanie na tablicy ogłoszeń, serwerze i stronie internetowej.
 - 3) Przekazywanie w formie pisemnej.
 - 4) 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 Rymanów 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 w Referacie Społeczno – Organizacyjnym. 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 polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Rymanów wprowadzone odrębnym zarządzeniem.
4. Elementem systemu kontroli zarządczej są także:
 - a) zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - b) zasady korzystania z telefonów komórkowych i stacjonarnych,
 - c) zasady udostępniania informacji publicznej,
 - d) zasady wynagradzania pracowników,
 - e) regulamin pracy,
 - f) zasady planowania szkoleń,
 - g) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
 - h) zasady zatrudniania pracowników i ich oceny,
 - i) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 12

NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1. Kierownictwo Urzędu Gminy Rymanów 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:
 - obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
 - sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
 - dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.)
 - ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
 - absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
 - zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.
2. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje pracownik ds. obsługi informatycznej.

Rozdział V. Monitorowanie i ocena systemu.

§ 14

KOORDYNACJA

1. Komórką instytucjonalnej kontroli zarządczej oraz koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Rymanów jest Inspektor ds. Kontroli Wewnętrznej.
2. Pracownik mający w swoich obowiązkach prowadzenie spraw z zakresu kontroli wewnętrznej, przeprowadza kontrole wewnętrzne na podstawie „Rocznego planu kontroli wewnętrznej” oraz poleceń Burmistrza.
3. „Roczny plan wewnętrznej kontroli”, podlegający zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy, sporządza się do dnia 30 listopada każdego roku, z uwzględnieniem wyników oceny i identyfikacji ryzyka.
4. Na polecenie Burmistrza Gminy prowadzi się także kontrole doraźne, do których stosuje się odpowiednio zasady określone powyżej dla kontroli planowanych.
5. Pracownik przeprowadzający kontrolę wewnętrzną stosuje Zarządzenie Wewnętrzne Nr 11/10 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 10 listopada 2010 roku „w sprawie przyjęcia regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Rymanów”.

§ 15

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. Kontrola zarządcza w jednostkach organizacyjnych.

§ 16

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Rymanów należy do obowiązków kierownika danej jednostki.
2. W celu zapewnienia Burmistrza Gminy Rymanów, że w jednostkach organizacyjnych

Gminy Rymanów funkcjonuje kontrola zarządcza, kierownicy jednostek organizacyjnych do dnia 31 stycznia każdego roku składają Burmistrzowi Gminy Rymanów „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej” za poprzedni rok w zakresie kierowanych przez nich jednostek. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział VII. Przepisy końcowe.

§ 17

1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Rymanowie oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.
2. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Rymanów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 18

Traci moc zarządzenie: ZARZADZENIE nr 160/10 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 10 listopada 2010 r. „w sprawie określenia zasad prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Rymanów i jednostek organizacyjnych gminy oraz jej koordynacja”.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GMINY
Wojciech Garbanciec

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr ...

BURMISTRZA GMINY RYMANÓW

z dnia r.

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 Nr Burmistrza Gminy Rymanów z dnia r. „w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej”.

§2

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

- 1) pracownik Referatu Organizacyjnego, mający w swoich obowiązkach prowadzenie spraw z zakresu kontroli wewnętrznej,
- 2) Główny Księgowy (Skarbnik),

2. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.1, kierownik jednostki, jeżeli uzna wniosek za uzasadniony, poleca pracownikowi Referatu Organizacyjnego, mającemu w swoich obowiązkach prowadzenie spraw z zakresu kontroli wewnętrznej, 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).

BURMISTRZ GMINY
Wojciech Karbaniec

RADCA PRAWNY
Jerzy Kudziefer
Rz. 248

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....
.....
.....
Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, 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 lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....
.....
Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

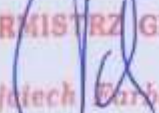
.....
.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....
.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.


BURMISTRZ GMINY
Wojciech Karbaniec

RADCA PRAWNY
Jerzy Kordyfer
Rz. K. - 248