

Zarządzenie Nr 274/2010
Wójta Gminy Dąbrówka
z dnia 29 października 2010 roku

w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrówce.

Na podstawie art. 33 ust.3 i art. 60 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządach gminnych (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz 1591 z póź. zm.),art. 69 ust.1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzić jednolite zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrówce dla referatów i stanowisk Urzędu Gminy w Dąbrówce zawarte w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) w związku z rt. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240), zobowiązuje Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówka do wprowadzenia lub aktualizacji pisemnych zasad kontroli zarządczej w każdej z gminnych jednostek organizacyjnych w celu wykonania obowiązków ustawowych określonych w treści Rozdziału 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

§ 3.


Przekazać treść w/w Zarządzenia (bez załączników) Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Gminy Dąbrówka.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2010r.

WOJTA

Tadeusz Kull

ZASADY I PROCEDURY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ URZĘDU GMINY W DĄBRÓWCE

§ 1

Użyte w niniejszym załączniku sformułowania oznaczają :

Gmina –Gminę Dąbrówka

Urząd- Urząd Gminy w Dąbrówce

Wójt- Wójt Gminy Dąbrówka

Rada- Radę Gminy Dąbrówka

Sekretarz- Sekretarza Gminy Dąbrówka

Skarbnik- Skarbnika Gminy Dąbrówka

Procedury-wewnętrzne pisemne procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dąbrówce.

§ 2

Kontrola zarządcza obejmuje ogół działań wykonywanych przez osoby uprawnione z mocy obowiązujących przepisów lub upoważnione na piśmie w zakresie powierzonych czynności stałych, czynności wykonywanych okresowo lub czynności wykonywanych dla jednorazowych potrzeb w Urzędzie Gminy Dąbrówka.

Zakres przedmiotowy wykonywanych czynności zapewnia realizację celów Gminy oraz jej zadań własnych, zadań zleconych lub powierzonych na podstawie zawartych porozumień i umów a także zadań wynikających z innych regulacji prawnych zgodnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz prawem miejscowym.

§ 3

Procedury kontroli zarządczej Urzędu Gminy Dąbrówka obejmują pisemne regulacje zawarte w aktach prawnych mających postać : uchwał, zarządzeń, instrukcji, decyzji, zakresów czynności, poleceń służbowych oraz innych dokumentów urzędowych.

Procedury kontroli zarządczej Urzędu Gminy Dąbrówka obejmują również tzw. zasady dobrej praktyki, nieutrwalone w formie pisemnej, jednak skutecznie regulujące sposoby i formy wykonywania czynności urzędowych zarówno w formie dokumentacji papierowej jak i w systemach informatycznych wykorzystywanych przy realizacji zadań wynikających z zasad funkcjonowania Urzędu Gminy Dąbrówka.

§ 4

Elementy systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dąbrówka stanowią:

1. Procedury nadzoru służbowego, określające czynności wykonywane przez Wójta , Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatów i samodzielnych Stanowisk Urzędu Gminy Dąbrówka w ramach hierarchii służbowej i powierzonych wg niej uprawnień,
2. Procedurę kontroli funkcjonalnej, określające czynności kontroli merytorycznej o charakterze zadaniowym , wykonywane przez kadre kierowniczą Urzędu Gminy w Dąbrówce w ramach powierzonych uprawnień i zakresem przedmiotowym zawartym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
3. Procedury wewnętrznej kontroli finansowej, określające czynności o charakterze kontroli formalno-rachunkowej oraz kontroli wstępnej, wyprzedzającej (ex- ante) przed podjęciem decyzji, zarządzenia, przed zrealizowaniem wydatków, np. badanie umowy w sprawie transakcji, inwestycji, kontroli następczej (ex-post) wykonywanych przedsięwzięć , zarządzeń, wydatków, sprawozdań finansowych oraz w trakcie procesów i operacji wykonywanych przez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy w ramach powierzonych uprawnień i zadań,
4. Procedury kontroli instytucjonalnej, określające czynności kontrole zgodnie z zasadami ujętymi w dziale VII Regulaminu Organizacyjnego Urzędu- Zasady Kontroli.

§ 5

W zakresie ogólnym tryb i sposób wykonywania czynności nadzoru służbowego zawierają regulacje zawarte między innymi w:

1. Ustawie o samorządzie gminnym,
2. Ustawach prawa merytorycznie właściwego dla wykonywania zadań przez jednostki samorządu terytorialnego,
3. Ustawie-Kodeksie pracy,
4. Ustawie o pracownikach samorządowych,
5. Statucie Gminy Dąbrówka,
6. Statutach jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówka,
7. Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dąbrówce,
8. Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Dąbrówce,
9. Pisemnych procedurach naboru i zatrudnienia pracowników w Urzędzie Gminy w Dąbrówce,
10. Regulaminie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników w Urzędzie Gminy w Dąbrówce,
11. Regulaminie wynagrodzenia pracowników w Urzędzie Gminy w Dąbrówce,
12. Zakresach czynności, obowiązków i uprawnień pracowników/upoważnienia/

§ 6

Tryb i sposób wykonywania kontroli funkcjonalnej określają pisemne procedury zawarte w:

1. Dokumentach strategicznych Gminy Dąbrówka, zawierających pisemnie określone cele i zadania (misję) jednostki samorządu terytorialnego,

2. Regulaminie Organizacyjnym- /zasady i uprawnienia do podpisywania, zatwierdzania i akceptacji dokumentów urzędowych/

3. Polityce rachunkowości oraz innych procedurach kontroli finansowej i obiegu dokumentacji finansowo- księgowej, pozwalających na weryfikację operacji gospodarczych i finansowych przed, w trakcie i po realizacji np.:

- 1) Plany kont jst oraz Urzędu Gminy Dąbrówka,
- 2) Procedury obiegu dokumentacji księgowej wraz z pisemnym podziałem kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych oraz gospodarczych pomiędzy różnych pracowników,
- 3) Procedury gospodarki środkami trwałymi,
- 4) Procedury zawarte w Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej,
- 5) Procedury zawarte w instrukcji inwentaryzacyjnej aktywów i pasywów
- 6) Innych wprowadzonych instrukcji.

4. Regulaminie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowych nie przekraczających równowartości kwoty 14 000 EURO.

5. Polityce bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Gminy Dąbrówka.

6. Innych wprowadzonych pisemnych regulaminów i instrukcji.

§ 7

Tryb i sposób wykonywania instytucjonalnej kontroli zarządczej w imieniu Wójta Gminy Dąbrówka regulują procedury kontroli wewnętrznej wykonywane na polecenie Wójta przez osoby upoważnione.

§ 8

Wszystkie wewnętrzne procedury kontroli zarządczej wprowadzone są w postaci Zarządzeń Wójta Gminy Dąbrówka. Forma wprowadzonych pisemnych procedur ustalana jest każdorazowo w sposób adekwatny dla potrzeb komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Dąbrówka przez Kierownika Referatu lub Stanowiska w formie procedury:

1. opisowej- np. Zarządzenia
2. tabelarycznej- np.: podziału funkcji i uprawnień dla obiegu dokumentacji finansowej,
3. schematu lub diagramu- np.. schematy organizacyjne komórek lub przebieg procesów w poszczególnych procedurach,
4. łączonej z ww.
5. innej w zależności od potrzeb.

§ 9

Zarządzenia Wójta Gminy Dąbrówka wprowadzające procedury kontroli zarządczej podlegają następującym zasadom:

1. określenie celu ustalenia pisemnej procedury dla uniknięcia nadmiernego sformalizowania czynności,
2. jasno sformułowany tytuł,
3. precyzyjnie określona podstawa prawna,
4. niepowielania w treści procedury przepisów zawartych w aktach prawa powszechnego,
5. jasny i zwięzły opis wykonywanych czynności na konkretnych stanowiskach pracy w Urzędzie oraz zasady obiegu i rozdzielnika powstających dokumentów, czas i miejsce wprowadzenia dokumentacji lub danych do ewidencji lub rejestrów papierowych czy elektronicznych oraz zasady ich udostępniania, przechowywania archiwizacji,
6. określenie zasad aktualizacji każdej z procedur wg potrzeb w formie przeglądu przez pracowników merytorycznych oraz wycofanie z obiegu prawnego nieaktualnych aktów prawa wewnętrznego wraz z aktualizacją podstaw prawnych dla pozostałych powiązanych ze sobą procedur,
7. konieczność zaparafowania procedury przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, przed zatwierdzeniem przez Wójta,
8. konieczność weryfikacji zgodności podstaw prawnych dla każdej procedury przez Radcę Prawnego przed zatwierdzeniem przez Wójta,
9. sprecyzowany sposób zapoznania się pracowników z procedurą poprzez pisemne potwierdzenie w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu lub drogą e-poczty/ wprowadzenie do obiegu i stosowania/,
10. konieczność jednolitego sposobu rejestracji procedury tj. dla wszystkich procedur wewnętrznych w komórce rejestrującej zarządzenie Wójta,
11. ustalenie zasad i form publikacji procedur stanowiących informację publiczną wg ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 10

Załącznik wchodzi w życie z datą podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01. 2010 r.

W O I T
Bulik
Tadeusz Bulik