

Zarządzenie nr 8

Wójta

z dnia 01. marca 2011r.

W sprawie: wdrożenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Gminę

Ze względu na wprowadzenie art 68 w związku z art. 69 §1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2009/ nr 157/ poz. 1240 z późniejszymi zmianami) obowiązku wdrożenia kontroli zarządczej dla sprawnej realizacji zadań i obowiązków ustawowych zarządzam co następuje.

§1.1. Kontroli zarządczej podlegają wszystkie dziedziny aktywności organów Gminy i przydanych jej urzędów i jednostek organizacyjnych. Za wykonywanie tej kontroli odpowiada kierownik Urzędu, referatu, jednostki organizacyjnej oraz osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy.

2. Wnioski wynikające z realizacji kontroli zarządczej mają umożliwić stałe podnoszenie jakości pracy i służby publicznej wykonywanej przez organy i Urząd Gminy oraz wszystkie gminne jednostki organizacyjne, a także kreowanie nowych celów strategicznych, zadań, planów i projektów szczegółowych.

§2. Kontrola zarządcza jest wykonywana na następujących poziomach:

- a- Urzędu Gminy (określenie misji, celów strategicznych, określanie zadań, rozliczanie)
- b- referatu (realizacja celów i zadań, celowość i sprawność działania oraz adekwatność przyjętych rozwiązań, oszczędność gospodarowania środkami, ochrona zasobów, rozliczanie, sprawozdawczość)
- c- samodzielnego stanowiska pracy (realizacja celów i zadań, celowość i sprawność działania oraz adekwatność przyjętych rozwiązań, oszczędność gospodarowania środkami, ochrona zasobów, rozliczanie, sprawozdawczość)
- d- stanowiska pracy (celowość i sprawność działania oraz adekwatność przyjętych rozwiązań, oszczędność gospodarowania środkami, sprawozdawczość)
- e- jednostki organizacyjnej (określanie zadań długoterminowych i krótkoterminowych, rozliczanie wykonania, sprawozdawczość)

RADCA PRAWNY
mgr Adam J. Meks
42-411

§3. 1. Kontrola zarządcza obejmuje następujące pola aktywności Urzędu

- a) wpływ wniosku (informacji stanowiącej przyczynę wszczęcia postępowania)
- b) przydział sprawy do rozpoznania (dekretacja)
- c) zbieranie dowodów
- d) podejmowanie decyzji (postanowienia)
- e) przepływ informacji
- f) przyjmowanie i załatwianie interesantów
- g) budowanie świadomości prawnej i przekonania o prawidłowości rozpoznania sprawy u interesantów (podnoszenie poziomu zaufania do władzy)
- h) identyfikację zagrożeń właściwego wykonywania zadań i osiągania celów
- i) analizę ryzyka
- j) reagowanie na wystąpienie ryzyka
- k) zapewnienie ciągłości działalności
- l) ochronę zasobów
- m) szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych
- n) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych i ochrony danych
- o) formułowanie misji, celów i standardów

2. Kontrola zarządcza obejmuje następujące pola aktywności referatu, stanowiska

pracy

- a) wpływ wniosku (informacji stanowiącej przyczynę wszczęcia postępowania)
- b) przydział sprawy do rozpoznania (dekretacja)
- c) zbieranie dowodów, materiałów i opinii oraz zapewnienie udziału stron w postępowaniu
- d) podejmowanie decyzji (postanowienia)
- e) przepływ informacji
- f) przyjmowanie i załatwianie interesantów
- g) budowanie świadomości prawnej i przekonania o prawidłowości rozpoznania sprawy u interesantów (podnoszenie poziomu zaufania do władzy)
- h) identyfikację zagrożeń właściwego wykonywania zadań i osiągania celów
- i) analizę ryzyka
- j) reagowanie na wystąpienie ryzyka
- k) zapewnienie ciągłości działalności
- l) ochronę zasobów

3. Kontrola zarządcza obejmuje następujące pola aktywności jednostki organizacyjnej

- a) wpływ wniosku (informacji stanowiącej przyczynę wszczęcia postępowania)

- przydział sprawy do rozpoznania, załatwienia (dekretacja)
- zbieranie dowodów, materiałów, opinii
- podejmowanie decyzji (postanowienia)
- przepływ informacji
- przyjmowanie i załatwianie interesantów (klientów)
- identyfikację zagrożeń właściwego wykonywania zadań i osiągania celów
- analizę ryzyka
- reagowanie na wystąpienie ryzyka
- zapewnienie ciągłości działalności
- ochronę zasobów
- szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych
- mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych i ochrony danych

§4. W celu prawidłowego wdrożenia kontroli zarządczej na każdym szczeblu:

- I) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu sformułuje zasady finansowo-budżetowej kontroli zarządczej i wdroży je do stosowania w Urzędzie Gminy i jednostkach gminnych w terminie 9 miesięcy od wejścia w życie niniejszego zarządzenia
- II) Sekretarz Gminy przy ścisłej współpracy z kierownikami referatów i osobami zatrudnionymi na stanowiskach samodzielnych w terminie do 31 grudnia 2011r. dokona analizy istniejących uregulowań decydujących o organizacji Urzędu i jednostek gminnych i ich funkcjonowania oraz, w razie potrzeby, sformułuje zakres koniecznych korekt uwzględniając: Statut, Regulamin organizacyjny oraz zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, Regulamin pracy, Regulamin wynagradzania, Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy, Instrukcję obiegu dokumentów – zwłaszcza pod kątem metod bieżącej informacji, komunikacji wewnętrznej oraz komunikacji zewnętrznej (w tym przepływu informacji i zapobieganiu powstania zjawiska „wąskich gardeł”), Regulamin kontroli wewnętrznej (w tym także metody samooceny, monitorowania przez średni i wyższy aparat kierowniczy oraz kontroli zgodności z prawem, legalności, celowości i gospodarności, przejrzystości i jawności) , Regulamin zamówień publicznych
- III) dokumentowanie podjętych działań, analiz i oceny ryzyka oraz reagowania na ryzyko stanowi bezwzględny obowiązek wszystkich osób zatrudnionych na stanowiskach

kierowniczych i samodzielnych w Urzędzie Gminy i jednostkach gminnych. Dokumentacja ta winna być przedstawiana raz w kwartale Sekretarzowi Gminy i Wójtowi wraz z wnioskami nakierowanymi na usprawnienie działania, zwiększenie efektywności, oszczędne gospodarowanie środkami oraz przestrzeganie wartości etycznych.

§5. Wójt, na podstawie przedstawionej mu dokumentacji, podejmuje decyzję o sposobie wykorzystania przedstawionych mu materiałów i wniosków, a w razie potrzeby podejmie samodzielne decyzje legislacyjne (zarządzenia) albo zaproponuje odpowiednie rozwiązania legislacyjne Radzie Gminy.

§6. Radca prawny udzieli pomocy w redagowaniu stosownych uchwał i zarządzeń oraz zweryfikuje je pod względem zgodności z prawem.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Iwaniska
mgr Marek Staniak

