

**Zarządzenie Nr 17/2012
Wójta Gminy Bralin
z dnia 23 kwietnia 2012 r.****w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Bralin.**

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 217, poz. 1281) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Bralin, zwane dalej Zasadami kontroli zarządczej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Bralin do:

- 1) zapoznania podległych pracowników ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) oraz z treścią niniejszego zarządzenia,
- 2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bralin do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w swoich jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki,
- 2) składania Wójtowi Gminy Bralin do końca kwietnia każdego roku, za pośrednictwem koordynatora kontroli zarządczej, o którym mowa w § 3, informacji o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki, według wzoru zawartego w załączniku nr 1 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Bralin.

§ 3.

1. Koordynację kontroli zarządczej w Gminie Bralin prowadzi Zastępca Wójta zwany koordynatorem kontroli zarządczej przy udziale Skarbnika Gminy.
2. W czasie nieobecności Zastępcy Wójta obowiązki koordynatora kontroli zarządczej pełni Sekretarz Gminy.
3. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Wójta Gminy Bralin sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
inż. Roman Wojtyśiak

.....

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Bralin

DZIAŁ I.

WSTĘP

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Procedury kontroli zarządczej opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr157, poz. 1240 ze zm.);
- 2) standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych(Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz.84);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.84);
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655ze zm.);
- 5) zarządzeń Wójta Gminy Bralin oraz innych aktów wewnętrznych.

§ 2. 1. Kontrola zarządcza w Gminie Bralin stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy oraz zgodny z prawem.

2. Cele i zadania osiągnane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi, uchwałami Rady Gminy oraz Zarządzeniami Wójta Gminy Bralin.

3. Kontrola zarządcza:

- 1) stwarza podstawy efektywnego zarządzania,
- 2) dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji,
- 3) sygnalizuje naruszenie prawa,
- 4) sygnalizuje zaniedbania i nieprawidłowości.

§ 3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, podejmowanie działań zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów, zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej,
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w funkcjonowaniu Urzędu i jednostek organizacyjnych, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ 2

Zasady kontroli zarządczej

§ 4. Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 5. 1. Wójt do końca kwietnia każdego roku otrzymuje oświadczenia o stanie kontroli zarządczej od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w/g wzoru stanowiącego załącznika Nr 1 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Bralin z zastrzeżeniem ust.2

2. W roku 2012 oświadczenie, o którym mowa w ust.1 składane jest do 15 czerwca.

§ 6. Wójt powołuje koordynatora d/s kontroli w osobie Zastępcy Wójta i zleca mu zadania związane z wdrożeniem i koordynacją kontroli zarządczej.

DZIAŁ II.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Rozdział 1.

Przestrzeganie wartości etycznych.

§ 7. W celu zapewnienia właściwego środowiska wewnętrznego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy stosuje się Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Bralin wprowadzony Zarządzeniem Wójta Nr 31/2009 z dnia 18 czerwca 2009r. oraz jednostkach organizacyjnych stosuje się powszechnie obowiązującą etykę.

Rozdział 2.

Kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna

§ 8. 1. Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w Urzędzie służą w szczególności procedury, regulaminy i instrukcje wprowadzone w drodze Zarządzeń Wójta i Kierownika Urzędu w sprawie:

- 1) wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
Zarządzenie nr 50/2010 Wójta Gminy Bralin z dnia 2 września 2010r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bralin (z późn. zm.), który określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.
- 2) wprowadzenia zasad naboru pracowników samorządowych,
- 3) Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Bralin,
Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego został określony w Regulaminie służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 70/2011 Wójta Gminy Bralin z dnia 30 grudnia 2011r.
- 4) ustalenia okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Bralin i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bralin,
- 5) ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Bralin.

2. Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych służą w szczególności procedury, regulaminy i inne regulacje wprowadzone w drodze wewnętrznych uregulowań przez kierowników tych jednostek.

Rozdział 3.

Delegowanie uprawnień

§ 9. 1. W urzędzie zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz zastępstwa powierza się w formie pisemnej. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem.

2. Za przechowywanie zakresów oraz aneksów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności odpowiedzialny jest Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

3. W jednostkach organizacyjnych zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz zastępstwa nadawane są w formach pisemnych i przechowywane we wskazanych miejscach.

DZIAŁ III.

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Rozdział 1.

Określenie zadań

§ 10. Urząd oraz jednostki organizacyjne Gminy są jednostkami sektora finansów publicznych, realizujące zadania w zakresie określonym ustawą o samorządzie gminnym oraz Statutem Gminy Bralin w szczególności:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 2) tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy,
- 3) tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców Gminy w życiu wspólnoty.

§ 11. 1. Szczegółowy podział zadań powierzonych do realizacji przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy zapisany jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

2. Zadania jednostek organizacyjnych określają ustawy oraz ich statuty nadane przez Radę Gminy Bralin.

§ 12. Zadania realizowane przez Urząd oraz jednostki organizacyjne określone są w uchwale budżetowej uchwalanej przez Radę Gminy Bralin.

Rozdział 2.

Realizacja zadań

§ 13. Zadania nie stanowiące priorytetów rozwoju Gminy są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu gminnego z wykorzystaniem narzędzi i zasad bieżącego zarządzania operacyjnego.

§ 14. 1. Cele strategiczne i operacyjne oraz zasady ich aktualizacji i związane z nimi ryzyka zawarte zostaną w Planach Rozwoju Lokalnego Gminy Bralin oraz w Strategii Rozwoju Gminy.

2. Przedsięwzięcia realizacyjne zawiera Wieloletnia Prognoza Finansowa.

§ 15. Cele poszczególnych zadań budżetowych w projekcie budżetu Gminy określone są przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególności uzasadnionych przypadkach – nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

§ 16. Projekt budżetu Gminy przygotowuje Wójt Gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, zgodnie z procedurą określoną w uchwale nr XLIII/246/2010 z dnia 28 czerwca 2010r. w sprawie procedury uchwalania budżetu

Gminy Bralin oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi uchwały budżetowej.

§ 17. 1. Kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- 1) realizację zadań danej jednostki organizacyjnej w sposób spójny z celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Gminy Bralin,
- 2) prawidłową realizację zadań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu gminnego,
- 3) zapoznanie podległych pracowników z celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, ujętych w budżecie Gminy, dotyczącymi działania referatu lub jednostki organizacyjnej Gminy,
- 4) Pracownicy Urzędu oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są do zapoznania się z celami i zadaniami, realizowanymi w ramach działania Gminy (cele strategiczne, operacyjne, wynikające z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego i ujęte w budżecie Gminy Bralin.

§ 18. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań i osiągnięcia celów powołany zostaje w Urzędzie zespół d/s oceny ryzyka zajmujący się identyfikacją i oceną ryzyka oraz ustalaniem metody przeciwdziałaniu ryzyku w odniesieniu do zadań Gminy.

§ 19. Kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy zobowiązani są do bieżącego informowania Zespołu o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka o niewykonaniu powierzonych do realizacji zadań.

Dział IV. MECHANIZMY KONTROLI

Rozdział 1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§ 20. 1. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli na który składają się procedury wewnętrzne, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej tworzy się w szczególności w oparciu o dokumenty wskazane w załączniku Nr 2 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.

Rozdział 2. Nadzór

§ 21. 1. Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli.

2. Przy przeprowadzaniu czynności kontrolnych obowiązują następujące zasady:

- 1) legalności, tj. zbadania zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) gospodarności, tj. ustalenia czy działalność Urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej,
- 3) celowości, tj. ustalenia czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności,
- 4) rzetelności, tj. zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać, czy zobowiązania Urzędu były wykonywane

zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane, zgodnie z rzeczywistością.

§ 22. Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo – kontrolnych poszczególnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych Urzędu, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

§ 23. Kontrole prowadzone są przez pracowników Urzędu zgodnie z zarządzeniem Wójta w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej.

Rozdział 3. Ciągłość działania

§ 24. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności Urzędu:

- 1) tam gdzie nie jest to zakazane z mocy prawa , zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji , zwłaszcza tych o bieżącym charakterze,
- 2) sprawy są prowadzone , przechowywane , znakowane , rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy,
- 3) w zakresach obowiązków ustalane są zastępstwa pracowników.

Rozdział 4. Ochrona zasobów

§ 25. W celu zapewnienia ochrony zasobów Urzędu pracownicy zobowiązują się do:

- 1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy Urzędu zasad porządku i dyscypliny pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) dochowania tajemnic ustawowo chronionych, w szczególności w zakresie dostępu do informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 3) ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałaniu dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 4) przestrzegania zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
- 5) przestrzegania zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 26. 1. Mając na względzie wymogi wynikające z norm prawnych określona została w drodze Zarządzenia Kierownika Urzędu Gminy Bralin nr 1/2010 z dnia 11 sierpnia 2010r. Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Bralin i instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Bralin.

2. Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym przechowywanych i przetwarzanych aktywów zapewniając im poufność, integralność oraz dostępność.

3. W celu zapewnienia prawidłowego nadzoru nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym Wójt powołał Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemu Teleinformatycznego.

§ 27. Właściwym referatom i stanowiskom samodzielnym powierzono odpowiedzialność za utrzymanie we właściwym stanie i gotowości technicznej poszczególnych składników infrastruktury Urzędu.

§ 28. Prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych zgodnie z Zarządzeniami Wójta.

§ 29. 1. Urząd dysponuje archiwum, w którym zgodnie z instrukcją kancelaryjną wprowadzoną Zarządzeniem Wójta Gminy nr 17/2011 z dnia 17 kwietnia 2011r. przechowywane są dokumenty wytworzone i te które wpłynęły do Urzędu.

2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw Wójt Zarządzeniem wyznaczył koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy wyznaczyły odpowiednio osoby do prowadzenia spraw archiwalnych w jednostkach.

§ 30. Budynki administracyjne Gminy są odpowiednio zabezpieczone i zapewniona jest ich ochrona.

Rozdział 5.

Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

§ 31. 1. Przedmiotem kontroli zarządczej są w szczególności procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych, stanowiących własność Gminy.

2. Działania polegające na przygotowaniu i realizacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość objęte są szczególną formą kontroli zarządczej– kontrolą finansową która umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków.

3. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze mają odzwierciedlenie w dokumentacji. Kompletność dokumentacji umożliwia dokładne prześledzenie operacji finansowej i gospodarczej. Operacje finansowe i gospodarcze są bezzwłocznie rejestrowane i klasyfikowane zgodnie z zasadami rachunkowości oraz przepisami wewnętrznymi wprowadzanymi Zarządzeniami Wójta.

Dział V.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 32. 1. Pracownicy Urzędu o raz jednostek organizacyjnych gminy mają zapewniony dostęp do niezbędnych informacji potrzebnych do wykonywania przez nich obowiązków poprzez dostęp do Systemu Informacji Prawnej „INFOR LEX” Administracja, Tygodnik Wspólnota, Pracownik Samorządowy, Przegląd Podatków Lokalnych i Opłat Samorządowych, IT w Administracji.

2. Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy zobowiązani są do bieżącego przekazywania pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy informacji niezbędnych do realizacji zadań Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

3. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:
- 1) udział Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Skarbnika i Sekretarza oraz wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Gminy,
 - 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
 - 3) spotkania Wójta, Zastępcy, Skarbnika, Sekretarza z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.
4. W Urzędzie Gminy funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:
- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
 - 2) wewnętrzna poczta elektroniczna,
 - 3) elektroniczny system obiegu dokumentów „PROTON”
 - 4) narady i spotkania z kierownictwem,
 - 5) korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 33. Zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu zostaną określone Zarządzeniem Wójta.

Dział VI. MONITOROWANIE I OCENA

Rozdział 1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

§ 34. Zobowiązuje się kierowników referatów, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do bieżącego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów.

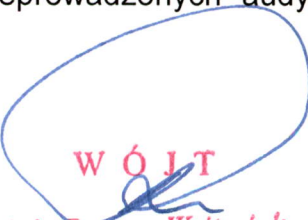
Rozdział 2. Samoocena

§ 35. W urzędzie prowadzona jest samoocena kontroli zarządczej w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następcej.

§ 36. Raz w roku przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej zgodnie z załącznikiem 3.

Rozdział 3. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 37. Źródłem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Wójta powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów zewnętrznych i kontroli.


WÓJT
inż. Roman Wojtyśiak

.....

**Załącznik Nr 1
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Bralin**

.....
(nazwa i adres jednostki)

**INFORMACJA O SPOSOBIE ZORGANIZOWANIA I FUNKCJONOWANIA
KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK**

Ja niżej podpisanyjako kierownik jednostki
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa jednostki)

Oświadczam, że :

- zasoby przydzielone do realizacji zadań jednostki wr. zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego;
- w jednostce dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań na rok
- w jednostce są ustanowione procedury wewnętrzne zapewniające realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem, w sposób oszczędny, efektywny, skuteczny, terminowy oraz w zgodzie z zasadami etycznego postępowania.

Powyższe oświadczenie oparte jest na mojej ocenie i informacjach, które pochodzą z :

- samooceny kontroli,
- instytucjonalnej kontroli wewnętrznej,
- wyników kontroli zewnętrznych.

.....
(data i podpis kierownika jednostki)


WÓJT
inż. Roman Wojtysiak

**Załącznik Nr 2
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Bralin**

OBSZAR	LP.	DOKUMENTY
I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	1	Statut Gminy Bralin (uchwała Nr XXXI/179/2009 RADY GMINY BRALIN z dnia 29 kwietnia 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bralin)
	2	Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bralin (zarządzenie 50/2010 i zm.)
	3	Opis stanowisk pracy.
	4	Imienne upoważnienia z zakresu gospodarki finansowej udzielone przez Wójta Gminy Bralin
	5	Procedura przeprowadzania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Bralin i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bralin (zarządzenie nr 63/2009)
	6	Plan ochrony informacji niejawnych Urzędu Gminy Bralin (zarządzenie nr 36/2011)
	7	Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
	8	Regulamin pracy Urzędu Gminy Bralin (zarządzenie 7/2000, zm. 43/2007 i zm.)
	9	Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bralin (zarządzenie nr 30/2009)
	10	Regulamin służby przygotowawczej
II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	1	Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Bralin
	2	Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Bralin
	3	Powołanie zespołu ds. oceny ryzyka w Urzędzie Gminy Bralin
	4	Dokumentacja oceny ryzyka
III. MECHANIZMY KONTROLI	1	Zasady polityki rachunkowości
	2	Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
	3	Instrukcja inwentaryzacyjna
	4	Instrukcja kasowa
	5	Zarządzenie w sprawie powołania Administratora Bezpieczeństwa Informacji (zarządzenie kierownika urzędu nr 1/2010) i Administratora Systemu Informatycznego
	6	Regulamin zamówień publicznych oraz instrukcja obiegu dokumentów w ramach zamówień publicznych (zarządzenie 58/2008)
	7	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Bralin (zarządzenie nr 4/2011)
	8	Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Bralin. Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Bralin (zarządzenie kierownika urzędu nr 1/2010)
	9	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla Urzędu Gminy Bralin
	10	Instrukcje BHP
	11	Zarządzenie w sprawie wyznaczenia pracowników Urzędu Gminy Bralin do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ewakuacji pracowników (zarządzenie nr 16/2009)
IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA	1	Instrukcja kancelaryjna (zarządzenie 17/2011)
	2	Rejestr korespondencji.
V. MONITOROWANIE I OCENA	1	Bieżąca kontrola funkcjonowania. (kontrola wewnętrzna – załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bralin)

WÓJT

inż. Roman Wojtysiak

Załącznik Nr 3
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Bralin

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu/biura znają Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Bralin?			
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Bralin?			
3.	Czy w Pani/Pana referacie/biurze zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk)?			
4.	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Pani/Pana referatu/ biura został określony w formie pisemnej?			
5.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
6.	Czy struktura referatu/biura jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
7.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu/biura mają zapewniony rozwój kompetencji zawodowych (szkolenia, konferencje, itp.)?			
8.	Czy dla Pani/Pana referatu/biura został opracowany plan pracy, w którym wyznaczono w bieżącym roku cele i zadania oraz czy wskazano osoby odpowiedzialne za ich wykonanie?			
9.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?			
10.	Czy pracownicy w Pana/Pani referacie/biurze mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w referacie/biurze?			
11.	Czy w Pani/Pana referacie/biurze zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?			
12.	Czy dokumentacja referatu/biura jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?			
13.	Czy w Pani/Pana referacie/ biurze w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występują niżej wymienione mechanizmy kontroli, tj.:			
	- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,			
	- zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione,			
	- weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?			
14.	Czy istniejący w referacie/biurze system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?			

.....
(data i podpis kierownika referatu/ pracownika biura)

WÓJT
inż. Roman Wojtysiak