

ZARZĄDZENIE NR 23/11
KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Mielnik

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240; z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726; z 2011r. Nr 201, poz. 1183), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz.1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz.142, Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011r. 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 Mielnik zwane dalej Zasadami kontroli zarządczej w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Mielnik oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do:

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

2. Zobowiązuje kierowników jednostek organizacyjnych gminy do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w swoich jednostkach uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki.
- 2) składania Wójtowi Gminy do 31 marca każdego roku za pośrednictwem koordynatora kontroli zarządczej o którym mowa w § 3, oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie kierowanej przez siebie jednostki, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do zasad kontroli zarządczej.

§ 3. 1. Koordynację kontroli zarządczej w Gminie Mielnik prowadzi Sekretarz Gminy zwany koordynatorem kontroli zarządczej przy udziale Skarbnika Gminy.

2. W czasie nieobecności Sekretarza obowiązki koordynatora kontroli zarządczej pełni Skarbnik Gminy.

3. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Wójta sprawuje nadzór nad właściwym funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Adam Tobota

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Mielnik

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.1655 ze zm.);
- 5) zarządzeń Wójta Gminy oraz Kierownika Urzędu oraz innych aktów wewnętrznych.

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

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

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. Wójt do końca marca każdego roku otrzymuje oświadczenia o stanie kontroli zarządczej od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w/g wzoru stanowiącego zał. Nr 1 do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Mielnik.

§ 6. Wójt powołuje koordynatora d/s kontroli w osobie Sekretarza Gminy 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 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,
- 2) naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mielnik oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Mielnik,
- 4) przeprowadzania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 5) ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Mielnik.

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 Mielnik 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.

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

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 opracowywanej 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 szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

§ 16. Projekt budżetu Gminy przyjmuje Wójt Gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, zgodnie z procedurą określoną w uchwale nr XXXV/158/10 z dnia 29 września 2010 r. W sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.

§ 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 Mielnik,

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 Mielnik.

§ 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. Wójt mając na względzie wymogi wynikające z norm prawnych określa w drodze Zarządzenia Politykę Bezpieczeństwa i instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.

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 powołuje 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 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. 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 „LEX”, Tygodnik Wspólnota, Gazeta Prawna, Wiadomości Rolnicze, 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) 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 następczej.

§ 36. Raz w roku przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej zgodnie z zaleceniem i wskazaną formą przez Koordynatora d/s kontroli zarządczej.

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.

Załącznik Nr 1 do zasad
funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Mielnik

Ja niżej podpisany jako kierownik jednostki
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa jednostki)

Oświadczam, że:

– zasoby przydzielone do realizacji zadań jednostki w.....r. 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 opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:

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

OBSZAR	LP.	DOKUMENTY
I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	1.	Statut Urzędu Gminy Mielnik
	2.	Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mielnik
	3.	Opis stanowisk pracy- zdefiniowane dla każdego stanowiska
	4.	Imienne upoważnienia z zakresu gospodarki finansowej udzielane przez Wójta Gminy Mielnik
	5.	Procedura przeprowadzenia okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych
	6.	Procedura szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
	7.	Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze
	8.	Regulamin pracy Urzędu Gminy Mielnik
	9.	Regulamin wynagradzania
II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM	1.	Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Mielnik
	2.	Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Mielnik
	3.	Powołanie zespołu ds. oceny ryzyka w Urzędzie Gminy Mielnik
	4.	Karta analizy ryzyka zawodowego stanowiska pracy- pracownik administracyjno- biurowy
	5.	Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego- pracownik gospodarczy
III. MECHANIZMY KONTROLI	1.	Zasady polityki rachunkowości
	2.	Instrukcja kasowa, ustalenie wykazu osób upoważnionych do pobierania kwitariuszy przychodowych K- 103 i wystawiania przychodowych dochodów podatków i opłat oraz wprowadzenia instrukcji obrotu drukami ścisłego zarachowania
	3.	Zarządzenie w sprawie wprowadzenia gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za

		powierzone mienie
	4.	Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych
	5.	Zarządzenie w sprawie powołania Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemu Informatycznego
	6.	Regulamin zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro
	7.	Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Mielnik
	8.	Uchwała w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami Gminy Mielnik
	9.	Zarządzenie w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego polityki bezpieczeństwa o instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Mielnik
	10.	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla Urzędu Gminy Mielnik
	11.	Instrukcje BHP
	12.	Instrukcje dot. powstania pożaru
	13.	Zarządzenie w sprawie wyznaczenia pracownika do udzielenia pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników
	14.	Zarządzenie w sprawie jednolitego wykazu akt dla Urzędu Gminy Mielnik
	15.	Instrukcja archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Mielnik
IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA	1.	Rejestr korespondencji
V. MONITOROWANIE I OCENA	1.	Bieżąca kontrola funkcjonowania określona w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej