

ZARZĄDZENIE NR 0050.30.2013

WÓJTA GMINY BLIŻYN

z dnia 26 czerwca 2013 r.

w sprawie ustalenia Instrukcji kontroli zarządczej w Gminie Bliżyn i Urzędzie Gminy Bliżyn

§ 1. Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. z 2013r., poz. 594) oraz w związku z art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 2,3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i w celu pełnego wdrożenia Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w Urzędzie Gminy i Gminie Bliżyn ustala się „Instrukcję kontroli zarządczej w Gminie Bliżyn i Urzędzie Gminy Bliżyn” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy i kierownikom jednostek podległych.

2. Pracownicy pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 23/2011 Wójta Gminy Bliżyn w sprawie wprowadzenia kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy Bliżyn.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Martusa Wójcicka



Załącznik do zarządzenia nr 0050.30.2013
Wójta Gminy Bliżyn z dnia 21 czerwca 2013r.
w sprawie ustalenia Instrukcji kontroli
zarządczej w Gminie Bliżyn
i Urzędzie Gminy Bliżyn

Instrukcja kontroli zarządczej w Gminie Bliżyn i Urzędzie Gminy Bliżyn

Rozdział I. Przepisy ogólne.

§ 1. 1. Kontrola zarządcza to system realizowanych w jednostce procedur oraz nastawienie jej kierownictwa i pracowników. Niniejsze zarządzenie nie uchyla wprowadzonych wcześniej regulacji i przyjętych zasad działania. Wprowadzenie nowych procedur kontroli zarządczej następuje zarządzeniem Wójta Gminy Bliżyn.

2. Wyznacza się koordynatora ds. kontroli zarządczej – Sekretarza Gminy.

3. Wykonywanie obowiązków z zakresie kontroli zarządczej w podległych jednostkach należy do obowiązków ich kierowników i polega na:

- 1) ustaleniu stosownych procedur, wytycznych oraz zapewnieniu ich przestrzegania,
- 2) zapewnieniu realizacji zadań i osiągnięcia celów,
- 3) zarządzaniu ryzykiem,
- 4) wdrożeniu zasad etycznych dla pracowników i egzekwowanie ich przestrzegania,
- 5) zapewnieniu ochrony zasobów jednostki,
- 6) skutecznym przekazywaniu informacji.

Rozdział I. Środowisko wewnętrzne.

§ 2 ZASADY ETYCZNE

1. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy Bliżyn będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne w szczególności ustawa o pracownikach

samorządowych.

2. Zasady etyczne dla wszystkich pracowników określa załącznik Nr 1 - Kodeks etyki dla pracowników samorządowych.
3. Zasady etyczne dla osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Gminy Bliżyn określają kierownicy tych jednostek.

§ 3 KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Urzędzie Gminy Bliżyn zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie
2. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, oraz zarządzenie nr 12/09 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 5 marca 2009 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bliżyn.
3. Pracownicy Urzędu Gminy Bliżyn podlegają ocenie na zasadach określonych w zarządzeniu nr 34/09 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy w Bliżynie .
4. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia pracowników, realizowane zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu nr 0050.11.2012 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie ustanowienia polityki szkoleniowej Urzędu Gminy Bliżyn.
5. Zasady organizacji służby przygotowawczej określa zarządzenie nr 29/09 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 19 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Preparatoryjnej w Urzędzie Gminy w Bliżynie.
6. W pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Bliżyn zasady zatrudniania, oceny oraz rozwoju kompetencji zawodowych pracowników określają zarządzenia kierowników tych jednostek.

§ 5 STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie Organizacyjnym. Uszczegółowienie powyższych zasad stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników.
2. Kierownictwo 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 ust. 1 jest Sekretarz Gminy.

4. Kierownicy jednostek podległych zobowiązani są do przedkładania wójtowi propozycji w zakresie dostosowania struktury organizacyjnej do aktualnych celów i zadań.

§ 6 DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

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 Wójt Gminy Bliżyn może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów. W Urzędzie Gminy Bliżyn prowadzi się rejestr ww. upoważnień i pełnomocnictw.

Rozdział II. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 7 MISJA, CELE, ZADANIA

1. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym urzędu Gminy Bliżyn posiada misję odnoszącą się do działalności administracyjnej w brzmieniu: „Misją urzędu jest profesjonalna i zgodna z prawem obsługa klientów, jak również praca na rzecz społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy.

2. Z misją zapoznano wszystkich pracowników Urzędu Gminy Bliżyn.

2. Określenie celów może mieć postać:

- 1) planu rocznego lub wieloletniego,
- 2) wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) preliminarza,

- 4) zestawienia,
 - 5) programu,
 - 6) strategii.
3. Dokumenty określone w ust.2 oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.
4. Określenie celów i zadań na rok kalendarzowy (w przypadku jednostek oświatowych rok szkolny) następuje poprzez opracowanie, do dnia 31 stycznia danego roku, planu celów i zadań dla jednostek organizacyjnych Gminy Bliżyn.
5. Plan celów i zadań, o którym mowa w ustępie 4, przygotowują kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych gminy. Koordynator ds. kontroli zarządczej przekazuje propozycje wójtowi. Wójt Gminy Bliżyn ustala go odrębnym zarządzeniem. Wydanie zarządzenia winno nastąpić do dnia 31 stycznia.
6. Planując cele i zadania na dany rok uwzględnia się w szczególności:
- 1) Misję Gminy,
 - 2) Strategię Rozwoju Lokalnego Gminy i znajdujące się w niej cele strategiczne i operacyjne,
 - 3) Wieloletnią Prognozę Finansową,
 - 4) budżet gminy na dany rok,
 - 5) arkusze organizacyjne jednostek oświatowych,
 - 6) obowiązki wynikające z przepisów prawa,
 - 7) potrzeby mieszkańców,
 - 8) planowane zmiany przepisów prawa,
 - 9) cele i zadania niezrealizowane w poprzednich latach,
 - 10) inne cele i zadania zgłoszone przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Bliżyn.
7. Cele i zadania winny być planowane z przyjęciem następujących zasad:
- 1) cele krótkoterminowe wynikają z celów długoterminowych wymienionych w planie,
 - 2) zadania są elementami składowymi celów (cele są realizowane poprzez zadania),
 - 3) cele operacyjne i zadania muszą być istotne (odpowiadać na ważne potrzeby mieszkańców i jednostek organizacyjnych), osiągalne, ambitne i precyzyjnie sformułowane,
 - 4) cele i zadania muszą być mierzalne i mieć ustalone mierniki,

5) wskazuje się osoby (komórki organizacyjne, jednostki organizacyjne) odpowiedzialne, wartość środków finansowych przeznaczonych na za osiągnięcie celów i realizację zadań.

8. Z osiągnięcia celów, realizacji zadań osoby odpowiedzialne sporządzają sprawozdania do Wójta Gminy Bliżyn w terminach i na wzorze określonym w zarządzeniu o ustaleniu celów i zadań na dany rok.

§ 8 ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1. W Urzędzie Gminy Bliżyn sporządza się dokumentację będącą wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka oraz opracowuje reakcję na ryzyko.

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. Z dokonanej oceny ryzyka sporządza się dokumentację na zasadach określonych w zarządzeniu nr 0050.28.2013 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 21 czerwca 2013 r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Bliżyn zobowiązani są do realizacji zarządzania ryzykiem w kierowanych przez siebie jednostkach.

Rozdział III. Informacja i komunikacja

§ 9. 1. W Urzędzie Gminy Bliżyn i Gminie Bliżyn funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:

1) narady, odbywające się w miarę potrzeb. Uczestnikami narad są: kierownik jednostki, kierownicy komórek i 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) poprzez umieszczenie zarządzenia na ogólnodostępnym serwerze w formie pliku komputerowego,

2) ustnie w trakcie narad i spotkań

- 3) poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.
3. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu Gminy Bliżyn należy przekazywanie niezbędnych informacji: kierownictwu, innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
4. Szczegółowe zasady komunikacji określa Zarządzenie nr 0050.8.2013 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie wdrożenia Systemu Komunikacji Wewnętrznej i Zewnętrznej Urzędu Gminy Bliżyn.
5. Zasady tworzenia i obiegu dokumentacji określa Instrukcja kancelaryjna.
6. Skargi i wnioski, stanowiące istotny sposób informacji o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu, są rozpoznawane na zasadach określonych w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego i aktach wykonawczych.

Rozdział IV. Mechanizmy kontroli.

§ 10 DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI W TYM DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH

1. Zasady aktualizacji procedur kontroli zarządczej określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Procedury kontroli finansowej w Gminie Bliżyn określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
3. Wykaz procedur kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji. Do bieżącej aktualizacji wykazu zobowiązany jest Sekretarz Gminy. Aktualizacja wykazu nie stanowi zmiany zarządzenia i nie wymaga podpisu Wójta Gminy Bliżyn.
4. Jednostki organizacyjne Gminy Bliżyn przechowują i udostępniają dokumentację systemu kontroli na zasadach określonych przez ich kierowników.

§ 11 NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1. Wójt Gminy Bliżyn prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. W zakresie swojej działalności kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych 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:

- 1) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
- 2) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
- 3) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.)
- 4) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
- 5) absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
- 6) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.

2. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje informatyk oraz Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Szczegółowe zasady korzystania z systemów informatycznych określa odrębne zarządzenie.

Rozdział VI. Monitorowanie i ocena systemu.

§ 14.1. Kierownictwo monitoruje na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonuje analizy, czy system ten działa skutecznie. Dowodem na wykonanie monitoringu jest podpis złożony na dokumentach przez Wójta Gminy Bliżyn i inne upoważnione osoby. Kierownictwo Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do stałego przeglądu procedur kontroli zarządczej pod kątem jego: aktualności, zgodności z przepisami, adekwatności, skuteczności i efektywności.

2. Samoocena systemu kontroli zarządczej w danym roku jest dokonywana w formie narad kierownictwa odbywających się w grudniu każdego roku na zasadach określonych w zarządzeniu nr 0050.27.2013 Wójta Gminy z dnia 21 czerwca 2013r. w sprawie ustalenia zasad dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy składają do dnia 31 stycznia każdego roku, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej według wzoru określonego w załączniku nr 5. Oświadczenia przechowuje i analizuje koordynator kontroli zarządczej.

Wojt
Mariusz Wójcicha



KODEKS ETYKI

§ 1.1. Niniejszy Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych i pełnieniem służby publicznej.

2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bliżyn na stanowiskach wymienionych w art. 4 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

§ 2.1. Pracownik samorządowy pełni służebną rolę w stosunku do praw obywateli i obowiązującego prawa.

2. Pracownik samorządowy wykonuje określone ustawami zadania publiczne, mając zawsze na względzie ochronę uzasadnionych interesów społeczności lokalnej oraz dobro Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności :

- 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do samorządu lokalnego i jego organów, mając jednocześnie na uwadze, że podlegają one ocenie moralnej;
- 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- 3) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;

§ 3.1. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności: działa zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności (legalizmu),
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) obiektywizmu,
- 4) uczciwości
- 5) odpowiedzialności,
- 6) jawności,
- 7) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
- 8) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami,

radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

2. Pracownik samorządowy wykonując powierzone obowiązki:

1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, dla dobra mieszkańców i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;

2) jest twórczy w podejmowaniu zadań;

3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wie, że interes publiczny wymaga działań skutecznych;

4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;

5) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;

6) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należyłą staranność i gospodarność.

7) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji Wójtowi Gminy oraz odpowiednim instytucjom lub organom.

8) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji kierownikowi jednostki.

9) jeżeli jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, przedstawia mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, wykonuje je, zawiadamiając Wójta Gminy o zastrzeżeniach.

10) w kontaktach z klientami zachowuje się uprzejmie z poszanowaniem godności osób ich praw i dóbr osobistych, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie;

11) zapobiega napięciom w pracy i rozładunku je, przestrzega zasad lojalności i poprawnego zachowania.

11) nie ujawnia informacji poufnych i tajnych, ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

13) w obecności klienta nie wyraża negatywnych opinii o pracy innych osób i instytucji.

§ 4.1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

1) rozwija swoje kompetencje, znajomość aktów prawnych i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a urząd stwarza ku temu możliwości;

- 2) dzieli się swoją wiedzą i korzysta z wiedzy współpracowników;
- 3) jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 4) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
- 5) jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne; kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

§ 5.1. Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków w pracy, a w szczególności:

- 1) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach lub opiniowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 3) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkie strony, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy;
- 4) nie angażuje się w działania o charakterze politycznym, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym;
- 5) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów niezwłocznie informuje przełożonego oraz dba, aby konflikt został rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego;
- 6) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
- 7) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 6.1. Pracownik samorządowy obowiązany jest znać prawo dotyczące samorządu i wykonywanych zadań oraz kierować się przepisami tego prawa.

2. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę, mając na względzie dobro wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) postępuje tak, by jego działania mogły być wzorem praworządności i uczciwości;
- 2) pracę swoją wykonuje z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie i jej organach oraz

współtworzy wizerunek administracji samorządowej;

4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;

5) powinien starać się być człowiekiem powszechnie szanowanym.

§ 7.1. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec władz Gminy i jej mieszkańców.

Gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek. Wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów Gminy i swojego Urzędu.

2. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą odnośnych przepisów.

3. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

§ 8 Pracownicy samorządowi równo traktują wszystkich mieszkańców społeczności lokalnej, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych .

§ 9 Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi winni wykazywać należyta staranność i gospodarność .

§ 10.1. Zgłoszenia o których mowa w § 3 ust. 2 lit. g-i, bezpośredni przełożeni, a także Wójt Gminy zobowiązani są rozpatrzyć niezwłocznie, chyba że ze względu na okoliczności konieczne jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

2. Po rozpatrzeniu zarzutów wyniki postępowania przekazywane są Wójtowi Gminy, jeśli badania dokonywał bezpośredni przełożony.

3. Wójt Gminy w przypadku słuszności zarzutu:

- 1) wprowadza procedury zapobiegające próbom marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji,
- 2) uchyla niecelowe bądź nielegalne decyzji albo podejmuje inne działania zmierzające do wyeliminowania ich z obrotu prawnego,
- 3) uchyla polecenia przełożonych pracownika,
- 4) w razie potrzeby zawiadamia stosowne organy lub instytucje o dokonanych ustaleniach

WOJTY
Mariusz Urbański

Załącznik Nr 2 do Instrukcji kontroli zarządczej
w Gminie Bliżyn i Urzędzie Gminy Bliżyn

Tryb dokonywania opracowywania i aktualizacji procedur kontroli zarządczej

§1. Procedury kontroli zarządczej wprowadzane są w formie pisemnej, zarządzeniem Wójta Gminy Bliżyn .

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

- 1) Sekretarz Gminy
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Inni kierownicy komórek organizacyjnych,
- 4) Wyznaczeni pracownicy.

2. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.1, Wójt Gminy Bliżyn, jeżeli uzna wniosek za uzasadniony, poleca pracownikowi, 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).

WÓJTA
Mariusz Waluchnia

Procedura kontroli finansowej w gminie Bliżyn

§ 1.1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem stanowiącym własność gminy. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość.

2. Cele kontroli finansowej

- 1) umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) dostarcza kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości,
- 3) wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

§ 2. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) przestrzeganie zasad ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 3) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym: pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych, prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania ustalonych procedur wewnętrznych.

§ 3. Formy organizacyjne kontroli finansowej obejmują:

- 1) samokontrolę polegającą na ocenie prawidłowości wykonania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności,
- 2) kontrolę funkcjonalną polegającą na sprawowaniu nadzoru przez pracowników

zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

§ 4. 1. Kontrolę należy prowadzić w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

2. Kontrola wstępna polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności.
3. Kontrola bieżąca polega na sprawdzeniu czynności i wszelakiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kontrola następcza dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów powinno wynikać, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

§ 5. Każde postępowanie kontrolne jest oparte o następujące kryteria:

1. kryterium legalności – zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa,
2. kryterium gospodarności – ustalenie, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie,
3. kryterium celowości – ustalenie, czy podejmowane działania są zgodne z celami wynikającymi z zatwierdzonych planów, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów,
4. kryterium rzetelności – zbadanie, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane,
5. kryterium zgodności z planem – zbadanie, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych.

Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów dokonywane jest przez wójta lub pracowników urzędu gminy, którym wójt przekazał odpowiedzialność za wydzieloną część gospodarki finansowej.

§ 6. Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków w prawidłowej wysokości, terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7. Kontrola w zakresie podatków i opłat polega na ustaleniu:

- 1) czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy, na formularzu według określonego wzoru,
- 2) czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku,
- 3) czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklarację na podatek od środków transportowych na formularzach według obowiązującego wzoru,
- 4) czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku,
- 5) czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i według stawek wynikających z ustaw oraz uchwał rady gminy,
- 6) czy prawidłowo są dokonywane zarachowania wpłat,
- 7) czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową,
- 8) czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki,
- 9) czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności.

§ 8. Kontrola w zakresie dochodów z mienia komunalnego wymaga ustalenia:

- 1) czy na wszystkie dzierżawy, najmy są sporządzane umowy,
- 2) czy zawarte umowy są zgodne z wymogami Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 3) czy wysokość czynszu określona w umowie zgodna jest z uchwałą rady gminy lub ustaleniami przetargu na dzierżawę,
- 4) czy wysokość opłat eksploatacyjnych wynika z kalkulacji,
- 5) czy podano do publicznej wiadomości, przez ogłoszenie w prasie, informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 6) czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu,
- 7) czy jest aktualna wycena nieruchomości,
- 8) czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste.

§ 9. Kontrola wydatków budżetowych obejmuje:

- 1) prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
- 2) kontrolę list płac i udokumentowania poszczególnych składników

wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,

- 3) kontrolę prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń,
- 4) kontrolę zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
- 5) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,
- 6) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 7) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 8) prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 9) zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
- 10) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów,
- 11) terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
- 12) przestrzeganie: zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej.

§ 10. Kontrola wydatków na diety radnych obejmuje prawidłowość naliczania diet za pracę w radzie i komisjach, zgodnie z zasadami ustalonymi uchwałą rady gminy.

§ 11. Kontrola wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych obejmuje:

1. prawidłowość stawek stosowanych w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów podatków i opłat lokalnych z uchwałą rady gminy i zawartymi umowami,
2. przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

§ 12. Kontrola wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych obejmuje:

- 1) prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych,
- 2) prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania Ustawy prawo zamówień publicznych,
- 3) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- 4) sprawdzenie, czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
- 5) zgodność zawieranych umów na usługi z Ustawą prawo zamówień publicznych,

- 6) sprawdzanie, czy faktury za zakupione usługi zostały wystawione przez właściwych merytorycznie pracowników,
- 7) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
- 8) rzetelność sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej.

§ 13. Kontrola dotacji na rzecz jednostek powiązanych z budżetem gminy obejmuje:

- 1) podstawy prawne przekazania dotacji,
- 2) rozliczenie przekazanych dotacji,
- 3) zgodność z planem wydatków,
- 4) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

§ 14. Kontrola realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie obejmuje:

1. wprowadzenie wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
2. opracowanie planu finansowego zadań zleconych,
3. wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
4. rozliczenie dotacji i ewentualny zwrot niewykorzystanych środków.

§ 15. Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

- 1) udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- 2) zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym, tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego,
- 3) zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania,
- 4) sposób zabezpieczenia, przechowania i przenoszenia gotówki,
- 5) ewidencję depozytów i ich zabezpieczenie,
- 6) niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenia powstałych różnic,
- 7) prawidłowość przeprowadzonych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie,
- 8) dokumentację obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
- 9) zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.

§ 16. Inwentaryzacja jako element kontroli obejmuje:

- 1) przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
- 2) dokumentację spisu z natury,
- 3) dokumentację potwierdzenia sald,
- 4) rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

WOJT
Mariusz Kuchnia



Załącznik Nr 4 do Instrukcji kontroli zarządczej
w Gminie Bliżyn i Urzędzie Gminy Bliżyn

Wykaz obowiązujących procedur kontroli zarządczej

Lp.	Nr i tytuł zarządzenia Wójta Gminy ...	Data wejścia w życie	Uwagi
Zasady etyczne			
	Nr 0050.30.2013 w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli zarządczej w Gminie Bliżyn i Urzędzie Gminy Bliżyn	26.06.2013r.	
Kompetencje zawodowe			
	Nr 12/09 w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bliżyn	05.03.2009r.	
	Nr 34/09 w sprawie oceny pracowników Urzędu Gminy Bliżyn	01.07.2009r.	
	Nr 0050.11.2012 w sprawie polityki szkoleniowej Urzędu Gminy Bliżyn	14.03.2012r.	
Struktura organizacyjna			
	Nr 0050.11.2013 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bliżyn	01.05.2013r.	
Delegowanie uprawnień			
	Rejestr upoważnień i pełnomocnictw		
Cele i zadania			
	Nr 0050.29.2013 w sprawie ustalenia celów i zadań dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych	25.06.2013r.	
Zarządzanie ryzykiem			
	Nr 0050.28.2013 w sprawie systemu zarządzania ryzykiem	21.06.2013r.	
	Arkusze ryzyka na rok 2013		
Dokumentowanie systemu kontroli			
	Nr 0050.30.2013 w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli zarządczej w Gminie Bliżyn i Urzędzie Gminy Bliżyn	26.06.2013r.	
Nadzór			

	Nr 0050.30.2013 w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli zarządczej w Gminie Bliżyn i Urzędzie Gminy Bliżyn	26.06.2013r.	
Ciągłość działalności i ochrona zasobów			
	Nr 0050.11.2013 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy- wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za merytoryczne prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz zakresy czynności.	01.05.2013	
	Określenie zasad i obowiązków związanych z redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej – zakresy czynności		
	Udostępnianie informacji publicznej niezamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej – zakresy czynności.		
	Nr 12/09 w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bliżyn	05.03.2009r.	
	Nr 0050.11.2012 w sprawie polityki szkoleniowej Urzędu Gminy Bliżyn	14.03.2012r.	
	Nr 34/09 w sprawie oceny okresowej pracowników Urzędu Gminy Bliżyn	01.07.2009r.	
Mechanizmy dotyczące operacji finansowych i gospodarczych			
	Nr 36/08 w sprawie zasad używania samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy do celów podróży służbowej oraz ustalania wysokości stawki za 1 km przebiegu samochodu.	15.11.2008r.	
	zm. Nr 60/10	01.01.2011r.	
	Nr 0050.70.2012 w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Bliżyn	01.01.2012r.	

	Nr 24/09 w sprawie ustanowienia Regulaminu Wynagradzania dla Pracowników w Urzędzie Gminy Bliżyn	19.06.2009r.	
Mechanizmy kontroli systemów informatycznych			
	Nr 28/2005 w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Bliżyn „Polityki bezpieczeństwa”	25.08.2005r.	
	Nr 29/2005 w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Bliżyn Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.	25.08.2005r.	
Informacja i komunikacja			
	Nr 11/2011 w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Bliżyn	02.01.2013r.	
	Zm. 0050.69.2012 – Punkt Podawczy	01.02.2013r.	
	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za merytoryczne prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej – Regulamin Organizacyjny i zakres czynności.		
	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej – Regulamin Organizacyjny i zakres czynności.		
	Udostępnianie informacji publicznej niezamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej - Regulamin Organizacyjny i zakres czynności.		
Monitorowanie i samoocena			
	Nr 34/2011 w sprawie powołania zespołu samooceny.	20.06.2011r.	
	Nr 0050.27.2013 w sprawie ustalenia zasad dokonywania samooceny systemu kontroli zarządczej	21.06.2013r.	
Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej			
	Załącznik nr 4 do instrukcji kontroli zarządczej	26.06.2013r.	

WÓJT
Mariusz Walszczyński

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....
za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- 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,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej

Część A

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B

- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D 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^{B)},
- procesu zarządzania ryzykiem,
- 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.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ministra/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 sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej 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. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

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

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