

ZARZĄDZENIE NR 3/2016
WÓJTA GMINY OSTROWITE

z dnia 5 stycznia 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015, poz. 1515 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15, poz. 84.) zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ostrowite w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2011 Wójta Gminy Ostrowite z dnia 15 lutego 2011 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Ostrowite oraz zasad jej koordynacji, oraz Zarządzenie Nr 19/2011 Wójta Gminy Ostrowite z dnia 31 maja 2011 r. w sprawie kontroli zarządczej i finansowej w jednostkach podsektora finansów publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Henryk Tylman

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY OSTROWITE

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

§ 1

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej jest system wyznaczania celów i monitorowania ich realizacji.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz 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 działalności Urzędu, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 2

Wyróżnić można dwa poziomy kontroli zarządczej:

1. I poziom- jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych) za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
2. II poziom- jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego. Osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt.

§ 3

1. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy i jej jednostkach organizacyjnych stanowią również:
 - 1) Kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy.
 - 2) audyt wewnętrzny w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem, oraz w trakcie czynności doradczych.
 - 3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 4) Kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski)
 - 5) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 6) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna sprawowana przez osoby wymienione w § 11 niniejszego regulaminu.
 - 7) samokontrola.

§ 4

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy zwany w dalszej części niniejszego regulaminu „koordynatorem”
2. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy (I poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy (II poziom kontroli zarządczej).
3. Zadaniem koordynatora jest analizowanie informacji zarządczych, pochodzących ze źródeł, o których mowa w § 3, o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów i zadań oraz inicjowanie działań: krygujących, naprawczych bądź wspomagających.
4. Sekretarz Gminy jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 5

Kontrola zarządcza powinna być:

1. adekwatna- to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
2. skuteczna- to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,

3. efektywna- to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 6

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

1. sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
3. ocenianie prawidłowości pracy,
4. wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 7

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych Gminy Ostrowite), może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa- obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki. Może być zlecana tylko przez Wójta Gminy Ostrowite.
 - 2) problemowa- obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach,
 - 3) doraźna- rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - 4) sprawdzająca- stosowana do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna, obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie Urzędu Gminy w Ostrowitem, z zastrzeżeniem ust. 3
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 8

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta Gminy Ostrowite wykonywać mogą również:

1. Sekretarz Gminy,
2. Skarbnik Gminy,
3. pracownicy urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Ostrowite,

4. podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Wójta Gminy Ostrowite, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

Środowisko wewnętrzne

§ 9

1. Zasady określone w *Kodeksie etyki Pracowników Urzędu Gminy Ostrowite* są przestrzegane przez pracowników Urzędu.
2. Zarządzenie Nr 3/2011 Wójta Gminy Ostrowite z dnia 19 września 2011r. wprowadzające Kodeksy etyczne, o których mowa w ust. 1, określają sposób zachowania i postępowania pracownika Urzędu.

§ 10

1. Rekrutacja pracowników Urzędu przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata, przy czym:
 - a) wyboru kandydata do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym dokonuje Komisja konkursowa powołana przez Wójta odrębnym Zarządzeniem.
 - b) naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje się na podstawie obowiązującego w Urzędzie *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze*, wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem Nr 2/2016 Wójta Gminy Ostrowite w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Każdy nowo zatrudniony w Urzędzie pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem – na zasadach określonych w *Regulaminie określającym sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę*. Wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Nr 2/2011 Wójta Gminy Ostrowite z dnia 25 lutego 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Ostrowite.

§ 11

1. **Kwalifikacje zatrudnionych w Urzędzie pracowników samorządowych** określa *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 ze zm.)

§ 12

Pracownicy Urzędu mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności.

§ 13

1. Praca pracownika samorządowego podlega ocenie na zasadach określonych w Załączniku Nr 1 Regulaminu Kontroli Zarządczej.

§ 14

1. Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Ostrowite jest dostosowana do celów i zadań, które realizuje jednostka. Zakres zadań, odpowiedzialności, uprawnień komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk jest opisany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ostrowite.
2. Każdy pracownik Urzędu posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika-załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Delegowanie uprawnień oraz upoważnienia i pełnomocnictwa pracowników

§ 15

1. W Urzędzie stosuje się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji.

- 1) Powierzenie obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej.
- 2) Precyzyjne określenie uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom potwierdzone zostaje podpisem.

2. Upoważnienia i pełnomocnictwa pracowników.

W Urzędzie Gminy Ostrowite wprowadza się do stosowania następujące rodzaje upoważnień.

- 1) Upoważnieni do zastępstwa,
- 2) Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych, podatkowych,

- 3) Upoważnienie do składania podpisów oświadczeń woli,
- 4) Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli merytorycznej,
- 5) Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli formalno- rachunkowej,
- 6) Upoważnienie do wydawania postanowień o różnych postępowaniach,
- 7) Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości,
- 8) Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności skarbnikowi, głównemu księgowemu
- 9) Upoważnienie do realizacji określonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) Upoważnienie do realizacji określonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia bez stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

Upoważnienia i pełnomocnictwa nadaje się w sposób:

- pisemnie,
- jednoznacznie wskazując zakres i termin obowiązywania uprawnienia;
- uwzględniając odpowiedni poziom uprawnienia do wagi podejmowanych decyzji.

W Urzędzie Gminy Ostrowite stosuje się rejestr upoważnień .

Misja

§ 16

Misją Urzędu Gminy Ostrowite jest skuteczna realizacja zadań statutowych we współpracy z partnerami publicznymi prywatnymi na podstawie i w zakresie obowiązującego prawa.

Zgłaszanie propozycji celów, ich weryfikacja oraz wybór

§ 17

Etapy wyznaczania celów i zadań w Urzędzie:

1. W Urzędzie stosuje się podział celów i zadań na:
 - a) strategiczne – przewidziane do realizacji w okresie nie krótszym niż rok,
 - b) operacyjne – realizowane na bieżąco.
2. Realizacja celów i zadań podlega ocenie uwzględniającej kryteria:
 - a) oszczędności,
 - b) efektywności,
 - c) skuteczności,
3. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację konkretnych celów i zadań.

§ 18

Propozycję celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym zgłaszają

- kierownicy referatów;
- kierownicy podległych jednostek;
- pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

§ 19

Propozycje mogą dotyczyć dowolnego aspektu działalności Urzędu, np.:

- Realizacji zadań Urzędu,
- Kontroli poprawności procedur księgowych i finansowych,
- Spraw kadrowych,
- Remontów.

§ 20

Propozycje celów do realizacji składać należy w terminie do 01 października Wójtowi Gminy.

§ 21

Propozycje celów, złożone Wójtowi, są weryfikowane pod kątem zasadności ich realizacji w roku następnym. Wójt Gminy może powołać zespół, który dokona weryfikacji zgłoszonych

celów, w skład którego wchodzi kierownicy referatów, kierownicy podległych jednostek oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach wyznaczeni przez Wójta.

§ 22

Termin zwołania pierwszego zebrania zespołu ustala Wójt Gminy Ostrowite.

§ 23

Przed przystąpieniem do prac, zespół wyznacza przewodniczącego. Zadaniem przewodniczącego jest prowadzenie obrad zespołu oraz wyznaczenie terminów kolejnych zebrań.

§ 24

Wybrane spośród propozycji, o których mowa w §20 cele, zespół przedstawia Wójtowi w terminie do 1 grudnia, dołączając uzasadnienie konieczności realizacji celu.

§ 25

Spośród przedstawionych w §20 propozycji, Wójt Gminy wybiera cele do realizacji w roku następnym.

§ 26

Wójt Gminy może przyjmować do realizacji własne cele, niewymienione wśród propozycji, o których mowa w §20.

Mierniki realizacji celów

§ 27

1. W odniesieniu do celów wybranych w trybie §26 i §27 ustala się mierniki realizacji.
2. Mierniki realizacji celów określa Wójt lub zespół, o którym mowa w §22, jeśli został powołany.

3. Mierniki realizacji celów są przedstawiane Wójtowi Gminy w ciągu 14 dni od wyboru celu do realizacji w roku następnym, w trybie §26 i §27.
4. Wójt Gminy może przyjąć własne mierniki realizacji celów.

Zarządzanie ryzykiem

§ 28

Zarządzanie ryzykiem zostało szczegółowo uregulowane w Zarządzeniu Nr ... Wójta Gminy Ostrowite w sprawie wprowadzenia Polityki Zarządzania Ryzykiem.

Mechanizmy kontroli

§ 29

1. Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
2. Sposób tworzenia, ewidencjonowania zgodnie z *jednolitym rzeczowym wykazem akt* i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa obowiązująca w Urzędzie *instrukcja kancelaryjna* oraz *instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt*.

§ 30

1. Kadra kierownicza Urzędu zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników.
2. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny.

§ 31

1. **Kontrolę finansową** sprawuje Wójt Gminy oraz inni pracownicy na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
2. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
3. Kontroli finansowej podlegają wszystkie jednostki organizacyjne Gminy.

4. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatkowania ze środków publicznych;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.
5. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są Wójt Gminy oraz osoby przez niego upoważnione.
6. W ramach kontroli wstępnej sprawdza się, czy projektowane wydatki mają pokrycie w planie finansowym.
7. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Wójta Gminy już na etapie przygotowywania projektu finansowego.
8. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował, z poleceniem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
9. ***Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w Instrukcji zasad (polityki) rachunkowości, Regulaminie udzielania Zamówień Publicznych poniżej 30 000 euro (Zarządzenie Nr 4/2015 Wójta Gminy Ostrowite z dnia 26.01.2015r.).***

§ 32

Mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności w Urzędzie:

1. działania będące następstwem analiz ryzyka;
2. system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań określony w regulaminie organizacyjnym, zakresach obowiązków pracowników, upoważnieniach i innych dokumentach.

§ 33

Mechanizmy kontroli dotyczące danych przetwarzanych zarówno w formie tradycyjnej jak i za pośrednictwem systemów informatycznych określa obowiązująca w Urzędzie ***Polityka bezpieczeństwa wraz z instrukcją zarządzania systemami informatycznymi.***

§ 33

Mechanizmy kontroli dotyczące danych przetwarzanych zarówno w formie tradycyjnej jak i za pośrednictwem systemów informatycznych określa obowiązująca w Urzędzie ***Polityka bezpieczeństwa wraz z instrukcją zarządzania systemami informatycznymi.***

§ 34

1. Istniejący w Urzędzie system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
2. Na poziomie Urzędu, jego komórek organizacyjnych, zespołów zadaniowych, organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy Urzędu oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. System, o którym mowa w ust. 1, oparty jest na tzw. elektronicznym panelu administracyjnym, na którym są zamieszczane wszystkie niezbędne do funkcjonowania Urzędu informacje, jak np.: zarządzenia Wójta, regulaminy i procedury wewnętrzne, ogłoszenia, protokoły narad kadry kierowniczej.
4. Przepływ informacji wewnętrznej w Urzędzie odbywa się poprzez przekazywanie wiadomości pisemnie, jak również drogą elektroniczną.

Informacja i komunikacja

§ 35

1. Kierownictwo Urzędu odpowiedzialne jest za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli zarządczej.
2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
 - aktualne – umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie;
 - rzetelne;
 - kompletne – zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych;
 - odpowiednio przetworzone i pogrupowane;
 - zrozumiałe dla odbiorców informacji.
3. Każdy z odbiorców informacji odpowiedzialny jest za identyfikację nowych potrzeb informacyjnych oraz odpowiednią modyfikację wymagań odnośnie dostarczanych mu danych, a także przekazania nowych wytycznych osobom odpowiedzialnym za dostarczanie informacji.

4. Kierownictwo Urzędu oraz jednostek organizacyjnych odpowiedzialne jest za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
5. Kierownictwo Urzędu i jednostek organizacyjnych zobowiązane jest przedstawić podległym pracownikom ich obowiązki, a także wyjaśnić, w jaki sposób te obowiązki oraz obowiązki innych pracowników oddziałują na siebie.
6. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapewnienia takich warunków, by żadną z osób przekazujących informację o niewłaściwym postępowaniu lub obejściu regulaminu kontroli zarządczej, nie spotkało negatywne traktowanie.
7. Kierownictwo Urzędu odpowiedzialne jest za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz i na zewnątrz ich Urzędu.

Monitorowanie i ocena

§ 36

1. Wszyscy pracownicy wyznaczeni do przeprowadzania kontroli, zobowiązani są do przestrzegania harmonogramu kontroli będącym załącznikiem nr 3 Regulaminu kontroli zarządczej.
2. Harmonogram kontroli zatwierdzany jest przez Wójta Gminy Ostrowite i może być w każdym czasie przez niego zmieniony poprzez dodanie innych pozycji, wynikających z bieżących potrzeb.
3. Po przeprowadzonej kontroli wszyscy pracownicy do nich wyznaczeni zobowiązani są do przekazania Wójtowi Gminy Ostrowite protokołów z ich przeprowadzenia.
4. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się kierownikowi jednostki. Protokół podpisuje kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
7. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
8. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta Gminy o podjętych działaniach.
9. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:
 - a) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej, referatu, stanowiska;

- b) okres prowadzenia kontroli;
- c) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę, oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień;
- d) określenie przedmiotu kontroli
- e) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych;
- f) ustalenia z przebiegu kontroli;
- g) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń;
- h) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania;
- i) wyszczególnienie załączników;
- j) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono;
- k) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 37

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, Straż Pożarna itp.), prowadzi stanowisko ds. organizacyjno- ogólnych i kadr Urzędu Gminy.
2. Książka kontroli jest okazywana na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.
3. Książkę kontroli wewnętrznych prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 37

1. Kadra kierownicza Urzędu różnego szczebla, w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu przekazują swoim przełożonym informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
3. Wójt Gminy podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.

§ 38

1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Wójta Gminy kierownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek podległych dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie Kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu
2. Wypełnione kwestionariusze oceny, o których mowa w ust. 1, przekazywane są do Wójtowi Gminy.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.

§ 39

1. Wyniki monitorowania, samooceny i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Wójta Gminy za poprzedni rok.

§ 40

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Henryk Tylman

Zakres czynności pracownika (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)

dla.....

zatrudniony na stanowisku.....

A. Podległość służbowa

..... bezpośrednim przełożonym jest.....

B. Zakres obowiązków pracowniczych

§ 1

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

C. Zakres obowiązków z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady BHP i brać udział w szkoleniu i instruktażu
2. z tego zakresu orz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.
3. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
4. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
5. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony

- indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne, zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 7. niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 8. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP,
 9. przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

D. Zakres obowiązków wynikających z obowiązujących regulaminów i instrukcji wewnętrznych.

1. Regulamin Organizacyjny,
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt,
3. Instrukcja kancelaryjna,
4. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
5. Polityka bezpieczeństwa,
6. Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi.

E. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy pracownika:

F. Zakres prawdopodobieństwa

..... a uprawnienia do:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.....

G. Zakres odpowiedzialności

..... jest odpowiedzialny za:

1. Prawidłowe wykonywanie zadań i spraw wynikających z Regulaminu Organizacyjnego, uchwał i zarządzeń, decyzji organów gminy i prawa stanowionego przez organy władzy państwowej w zakresie kompetencji realizowanych w.....
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ostrowite
3. Przestrzeganie przepisów prawa materialnego i procesowego i właściwe jego przestrzeganie na stanowisku pracy
4. Rzetelne, terminowe i zgodne z prawem prowadzenie spraw objętych zakresem czynności
5. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej
6. Przestrzeganie instrukcji i regulaminów
7. Ochronę danych osobowych na stanowisku pracy
8. Zabezpieczenie dostępu do informacji niejawnych
9. Zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą i dewastacją

Niniejszy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

Powyższy zakres czynności przyjmuję
do wiadomości i przestrzegania
i potwierdzam jego odbiór.

.....
(Data i podpis pracownika)

Harmonogram kontroli w Urzędzie Gminy Ostrowite

Lp.	Kontrolowany obszar	Zakres kontroli (zagadnienia)	Osoba odpowiedzialna	Częstotliwość	Osoby kontrolujące	Uwagi
1	Baza organizacyjno-prawna	- Sprawdzanie kompletności dokumentacji określających legalność działań Urzędu oraz jednostek podległych i jej zgodność z obowiązującymi wymogami prawnymi. - Zgodność działań Urzędu i jednostek podległych z w/w dokumentacją.	Wójt Gminy, Kierownik Referatu, Kierownik jednostki organizacyjnej, Główny Księgowy	Wg potrzeb nie rzadziej niż raz w roku	Sekretarz, Główny Księgowy	
2	Gospodarka finansowo-majątkowa.	- Prawidłowe planowanie (zabezpieczenie potrzeb w stosunku do możliwości finansowych), - Wydatkowanie środków zgodnie z planem budżetowym, - Celowość, oszczędność i gospodarność. - Poprawność ewidencji majątkowej - Inwentaryzowanie składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami - Prawidłowa gospodarka magazynowa - Przestrzeganie zasad i procedur określonych polityką rachunkowości zawartych szczególnie w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów.	Wójt Gminy, Kierownik Referatu, Kierownik jednostki organizacyjnej, Główny Księgowy	Raz w roku	Sekretarz, Główny Księgowy	

3	Zamówienia publiczne	1. Prawidłowość wyboru trybu zamówień dostawców lub wykonawców 2. Poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielanie zamówień 3. Ewidencjonowanie zamówień	Wójt Gminy, Kierownik Referatu, Kierownik jednostki organizacyjnej, Główny Księgowy	Raz w roku	Sekretarz, Główny Księgowy	
4	Fundusz wynagrodzeń	1. Całokształt zagadnień związanych z zatrudnieniem i płacami: dokumentacja kadrowa, płacowa (księgowa), zgodność wypłat wynagrodzeń z dokumentacją źródłową (kadrową) 2. Prawidłowe stosowanie odliczeń i potrąceń 3. Dyscyplina finansów publicznych (pokrycie wydatków płacowych w planie budżetowym, odprowadzanie należności podatkowych, składki ZUS itp. 4. Przestrzeganie Ustawy o ochronie danych osobowych 5. Zabezpieczenie informatyki kadrowej (dostęp do sprzętu, kadry, archiwizacja danych, zabezpieczenie nośników itp.) 6. Formalna i techniczna ochrona dokumentacji kadrowej i płacowej, prawidłowa archiwizacja	Kierownik Referatu, Główny Księgowy	Raz w roku	Sekretarz, Główny Księgowy	
5	Dyscyplina pracy	1. Kontrola czasu rozpoczynania pracy tj. lista obecności 2. Kontrola wyjść służbowych tj. dziennik wyjść służbowych	Pracownicy	Raz w roku	Sekretarz	

		3. Kontrola zwolnień chorobowych tj. ewidencja zwolnień chorobowych			
6	Realizacja zadań Urzędu oraz zadań statutowych jednostek podległych	1. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej. 2. Realizacja zadań z zakresu świadczeń rodzinnych. 3. Realizacja zadań z zakresu pomocy osobom uprawnionym do alimentów. 4. Realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny. 5. Realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie. 6. Realizacja zadań dydaktycznych, 7. Realizacja zadań wychowawczych. 8. Realizacja zadań opiekuńczych. 9. Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej.	Pracownicy	Raz w roku	Sekretarz oraz Kierownik jednostki organizacyjnej
7	Zarządzanie zasobami ludzkimi	1. Okresowe oceny pracy pracowników.	Kierownik Referatu	Dwa razy w roku	Sekretarz
8	Zarządzanie informacją	1. Zabezpieczenie informacji niejawnych. 2. Przestrzeganie zasad udostępniania informacji niejawnych. 3. Dostępność do informacji mających związek z kontrolą zarządzającą. 4. Wdrażanie programu dotyczącego ochrony danych osobowych. 5. Systematyczne, zgodne z prawem zamieszczanie informacji na stronie	Pracownicy	Raz w roku	Sekretarz

		internetowej Ośrodka i BIP.			
9	Ochrona przed zagrożeniem	1. Dostępność instrukcji BHP I PPOŻ na stanowiskach pracy. 2. Aktualność w/w instrukcji. 3. Znajomość w/w instrukcji. 4. Przestrzeganie przepisów BHP. 5. Zabezpieczenie sprzętu przeciwpożarowego. 6. Przeprowadzanie próbnych ewakuacji.	Inspektor BHP	Raz w roku	Społeczny Inspektor Pracy Sekretarz

Lp.	Kom,orka kontrolowana	Zakres kontroli (zagadnienia)	Osoba odpowiedzialna	Częstotliwość	Osoby kontrolujące	Uwagi
1	Referat Finansowy					
2	Samodzielne stanowisko do spraw budownictwa inwestycji i zamówień publicznych					
3	Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki gruntami i mieniem komunalnym					
4	Samodzielne stanowisko do spraw promocji i funduszy europejskich					

5	Samodzielne stanowisko do spraw informatyki, obrony cywilnej, ewidencji działalności gospodarczej i dróg					
6	Samodzielne stanowisko do spraw obsługi organów gminy, zdrowia i kultury					
7	Samodzielne stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska					
8	Samodzielne stanowisko do					

	spraw utrzymywania czystości i porządku w gminie						
9	Samodzielne stanowisko do spraw organizacyjno ogólnych i kadr						
10	Specjalista ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych						
11	Samodzielne stanowisko do spraw planowania i zagospodarow ania przestrzenneg o						

Lp.	Jednostka kontrolowana	Zakres kontroli (zagadnienia)	Osoba odpowiedzialna	Częstotliwość	Osoby kontrolujące	Uwagi
1	Szkoła Podstawowa im. Ludwiki Jakubowicz w Ostrowitem	Ocena wiarygodności sprawozdawczości budżetowej za rok 2014. Funkcjonowanie kontroli zarządczej.				
2	Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Giewartowie	Funkcjonowanie kontroli zarządczej.				
3	Gimnazjum im. Polskich Olimpijczyków w Ostrowitem	Funkcjonowanie kontroli zarządczej.				
4	Środowiskowy Dom Samopomocy w Lucynowie	Funkcjonowanie kontroli zarządczej.				
5	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	Funkcjonowanie kontroli zarządczej.				