

ZARZĄDZENIE NR 0050.21.2014
Wójta Gminy Biała Podlaska
z dnia 24 marca 2014r.
w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej

§ 1

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 w związku z art. 68 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009r. Nr 15 poz.84) ustala się zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Biała Podlaska.

§ 2

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Biała Podlaska to system realizowanych procedur oraz pozytywne działanie kierownictwa i pracowników.

Rozdział I. Środowisko wewnętrzne.

§ 3 ZASADY ETYCZNE

1. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy Biała Podlaska będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.
2. Zasady etyczne dla pracowników określa także zarządzenie Wójta Gminy Biała Podlaska Nr 0050.2.2014 z dnia 20.01.2014r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki.

§ 4 KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Urzędzie Gminy Biała Podlaska zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
2. Zasady zatrudniania w Urzędzie Gminy Biała Podlaska określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i wewnętrzne zarządzenie kierownika jednostki w szczególności zarządzenie nr 87/2005 Wójta Gminy Biała Podlaska w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Biała Podlaska.
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia pracowników.

§ 5 STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Biała Podlaska Nr 80/2012 z dnia 28.11.2012r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Biała Podlaska Regulaminu Organizacyjnego. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią opisy stanowisk pracy i zakresy czynności poszczególnych pracowników.
2. Kierownictwo Urzędu Gminy Biała Podlaska dąży do dostosowania dokumentów, o których mowa w ust.1, do obowiązujących przepisów, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikających 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 pkt. 1 jest Sekretarz Gminy.

Rozdział III. Informacja i komunikacja

§ 10

1. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:
 - 1) narady, odbywające się w miarę potrzeb, z przeciętną częstotliwością raz w miesiącu. Uczestnikami narad są: sekretarz gminy, kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy podległych 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 Urzędu Gminy Biała Podlaska na dany rok komunikuje się pracownikom w następujący sposób:
 - 1) poprzez umieszczenie 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 Biała Podlaska należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

Rozdział IV. Mechanizmy kontroli.

§ 11 DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI, W TYM DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty i jest dostępna dla wszystkich pracowników w formie pliku komputerowego na serwerze. Zasady aktualizacji procedur określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Mechanizmy kontroli zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.
3. Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników określają przyjęte do stosowania zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy Biała Podlaska wprowadzone odrębnym zarządzeniem.
4. Elementem systemu kontroli zarządczej są także:
 - a) zasady udostępniania informacji publicznej,
 - b) zasady wynagradzania pracowników,
 - c) regulamin pracy,
 - d) zasady zatrudniania pracowników i ich oceny,
 - e) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.
5. Wykaz obowiązujących w Urzędzie Gminy Biała Podlaska procedur kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 12 NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1. Kierownictwo Urzędu Gminy Biała Podlaska prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne podejmują działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki poprzez w szczególności:

- prawidłowości wykorzystania dotacji, kontrolujący rozpocznie po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Wójta Gminy lub jego zastępcę. Upoważnienie załącza się do akt kontroli.
3. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
 - 2/ imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer wydania upoważnienia do przeprowadzania kontroli,
 - 3/ datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
 - 4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5/ imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,
 - 6/ przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
 - 7/ stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w zakresie zgodności z prawem, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 8/ informację o sporządzeniu załączników do protokołu oraz ich wyszczególnienie,
 - 9/ informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w ciągu 3 dni od daty otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy,
 - 10/ dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - 11/ datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 12/ podpis kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego na każdej stronie protokołu.
 4. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący może zwołać naradę pokontrolną w celu omówienia wyników kontroli ustalając jej termin i uczestników.
 5. Kontrolujący przygotowuje projekt zaleceń pokontrolnych i przedkłada Wójtowi Gminy. Zalecenie pokontrolne podpisane przez Wójta Gminy niezwłocznie przekazuje się kierownikowi kontrolowanej jednostki.
 6. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zawiadomienia Wójta Gminy o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, bądź o przyczynach jego niewykonania w terminie 30 dniowym od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych.

§ 17

1. W Urzędzie Gminy Biała Podlaska w zależności od zachodzących potrzeb mogą być kontrole wewnętrzne przeprowadzane przez kierownictwo jednostki oraz specjalistę ds. kontroli zarządczej.
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej specjalista ds. kontroli zarządczej sporządza notatkę służbową, która powinna zawierać:
 - 1/ nazwisko i imię i stanowisko służbowe osoby kontrolowanej i kontrolującego,
 - 2/ datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 3/ określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 4/ ustalenie kontroli w zakresie powstałych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 5/ informację o sporządzeniu załączników do notatki i ich wyszczególnienie,
 - 6/ ewentualne wnioski pokontrolne,
 - 7/ dane o liczbie egzemplarzy sporządzonej notatki,
 - 8/ podpisy kontrolującego i kontrolowanego.
3. Informację o wynikach kontroli, kontrolujący przedstawia Wójtowi Gminy.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.21.2014
Wójta Gminy Biała Podlaska
w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej

Tryb dokonywania opracowywania i aktualizacji procedur kontroli zarządczej

§1

Procedury kontroli zarządczej wprowadzane są w formie pisemnej, stosownym zarządzeniem Wójta Gminy Biała Podlaska.

§2

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

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy.

2. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.1, Wójt Gminy Biała Podlaska, jeżeli uzna wniosek za uzasadniony, poleca specjaliście ds. kontroli zarządczej przygotowanie projektu zarządzenia.

§ 3

Aktualizacja procedur kontroli zarządczej następuje w następujących przypadkach:

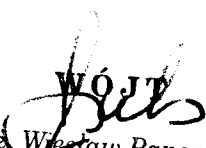
- 1) zmiana stanu prawnego,
- 2) konieczność ograniczenia ryzyka (w szczególności po dokonaniu analizy ryzyka).


Wójt
inż. Wiesław Panasiuk

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.21.2014
Wójta Gminy Biała Podlaska
w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej

Wykaz procedur kontroli zarządczej

1. Zarządzenie Nr 70/2011 Wójta Gminy Biała Podlaska z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz zmieniające – zarządzenie nr 49/2012 Wójta Gminy Biała Podlaska z 2 lipca 2012r.
2. Zarządzenie Nr 0050.26.2013 Wójta Gminy Biała Podlaska z dnia 22.03.2013r. w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej.
3. Zarządzenie Nr 1/2004 Wójta Gminy Biała Podlaska z dnia 06.01.2004r. w sprawie ustalenia normy zużycia paliwa w samochodzie służbowym marki Skoda Octavia.
4. Zarządzenie Nr 0050.1.2014 Wójta Gminy Biała Podlaska z dnia 2 stycznia 2014r. w sprawie ustalenia normy zużycia paliwa w samochodzie służbowym marki NISSAN QASHQAI-2 o nr rej. LB 49344.
5. Zarządzenie Nr 78/2007 Wójta Gminy Biała Podlaska z dnia 30 listopada 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Biała Podlaska.
6. Zarządzenie Nr 81/2012 Wójta Gminy Biała Podlaska z dnia 28 listopada 2012r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Biała Podlaska.
7. Zarządzenie Nr 87/2009 Wójta Gminy Biała Podlaska z dnia 11 grudnia 2009r. w sprawie norm zużycia paliw płynnych przez pojazdy i urządzenia pożarnicze eksploatowane w jednostkach OSP.
8. Zarządzenie Nr 0050.19.2013 Wójta Gminy Biała Podlaska z dnia 27 lutego 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro dokonywanych w Urzędzie Gminy Biała Podlaska.
9. Zarządzenie Nr 73/2008 z dnia 31.12.2008r. w sprawie refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom obsługującym monitory ekranowe.
10. Zarządzenie Nr 93/2012 Wójta Gminy Biała Podlaska z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia opłat i zasad korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dla których organem prowadzącym jest gmina Biała Podlaska.
11. Zarządzenie nr 54/2011 Wójta Gminy Biała Podlaska z dnia 21.10.2011r. w sprawie zatwierdzenia „Instrukcji sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego”.


inż. Wiesław Panasiuk