

Zarządzenie nr 98/2012

Wójta Gminy Żórawina z dnia 26 stycznia 2012 w sprawie wprowadzenia standardów kontroli zarządczej w Gminie Żórawina

Na podstawie art. 53 ust. 1, art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240) zarządzam, co następuje:

Misja Gminy

Misją Gminy Żórawina jest stworzenie warunków do zrównoważonego rozwoju społeczno-gospodarczego, przyjaznego środowiska naturalnemu, mieszkańcom i inwestorom. Procedury kontroli zarządczej służą skutecznej, efektywnej i adekwatnej realizacji misji Gminy.

I. Na system kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy składają się następujące instrukcje i regulaminy wewnętrzne:

- a. Regulamin Organizacyjny
- b. Regulamin Nagradzania i Premiowania Pracowników
- c. Regulamin Pracy
- d. Zasady (polityki) rachunkowości
- e. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych
- f. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
- g. Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu
- h. Regulamin kontroli wewnętrznej
- i. i inne

II. Procedura wyznaczania do realizacji celów i zadań oraz monitorowania przyjętych założeń w Urzędzie Gminy:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzam do stosowania procedury wyznaczania do realizacji celów i zadań oraz monitorowania przyjętych założeń w Urzędzie Gminy

§ 2

1. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, po przeprowadzeniu konsultacji z pracownikami jednostki, ustala, **raz na cztery lata**, w terminie do 31 grudnia, cele, których osiągnięcie ma umożliwić skuteczniejszą realizację misji Gminy oraz przyczynić się do usprawnienia funkcjonowania jednostki.

2. Dla zapewnienia możliwości pomiaru stopnia realizacji celów Wójt, lub osoba wyznaczona określa w formie liczebnej, lub procentowej wartość bazową dla przyjętego celu, od której dokonywany będzie pomiar stopnia realizacji celu.

3. Po przyjęciu wartości bazowej, o której mowa w ust. 2, Wójt, lub osoba wyznaczona określa wartość docelową oraz, w przypadku wyznaczenia do realizacji celów w cyklu kilkuletnim, wartości docelowe w kolejnych latach realizacji celu.

4. Cele podlegają okresowej weryfikacji z punktu widzenia ich aktualności lub potrzeby wprowadzenia do realizacji nowych celów.

5. Wyznaczanie celów, wartości bazowych oraz docelowych dokonywane jest w arkuszu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Cele osiągane są poprzez wdrożenie do realizacji określonych działań.

2. Wójt, lub osoba wyznaczona, w trakcie wyznaczania do realizacji celów, określa jednocześnie działania, które mają umożliwić osiągnięcie lub zwiększyć prawdopodobieństwo osiągnięcia założonego celu.

3. Określając działania, o których mowa w ust. 2, Wójt, lub osoba wyznaczona wskazuje jednocześnie pracowników odpowiedzialnych za ich realizację.

4. Określanie działań, które mają umożliwić osiągnięcie lub zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonego celu może odbywać się we współpracy z pracownikiem, który będzie odpowiedzialny za realizację działań.

5. Struktura organizacyjna jednostki oraz zakresy czynności pracowników muszą umożliwiać osiągnięcie celów i realizację wyznaczonych działań.

6. Określenia działań oraz wskazania osób odpowiedzialnych za ich realizację dokonuje się w arkuszu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

1. Na etapie wyznaczania celów i działań, o których mowa w § 2 i § 3 niniejszego zarządzenia, Wójt, lub osoba wyznaczona identyfikuje ryzyka, które mogą utrudnić lub uniemożliwić osiągnięcie założonych celów.

2. Po zidentyfikowaniu ryzyka Wójt, lub osoba wyznaczona określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa zrealizowania się zidentyfikowanego ryzyka.

3. Identyfikacja ryzyka oraz określenie działań, o których mowa w ust. 2 dokonywane jest w arkuszu identyfikacji ryzyka dla wyznaczonego celu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. W przypadku celów realizowanych w okresie kilkuletnim Wójt, lub osoba wyznaczona dokonuje raz w roku oceny okresowej stopnia osiągnięcia założonych celów.
2. W przypadku, gdy wyniki pomiarów okresowych wskazują, iż istnieje duże prawdopodobieństwo, że wyniki podjętych działań będą znacznie odbiegały od przyjętych celów, Wójt, lub osoba wyznaczona, dokonuje analizy przyczyn braku skuteczności realizowanych działań oraz określa działania zaradcze. Z dokonanych wyników pomiarów okresowych Wójt, lub osoba wyznaczona sporządza pisemną informację okresową o wynikach podjętych działań dla realizacji wyznaczonych celów.
3. Wzór pisemnej informacji, o której mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Po zakończeniu okresu przyjętego do osiągnięcia wyznaczonego celu Wójt, lub osoba wyznaczona dokonuje pomiaru stopnia realizacji celu i sporządza pisemną informację o wynikach podjętych działań.
2. W przypadku nie osiągnięcia założonego celu w informacji należy określić prawdopodobne przyczyny nie osiągnięcia zaplanowanego celu.
3. Wzór pisemnej informacji o końcowych wynikach podjętych działań dla realizacji wyznaczonych celów stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

III. Standardy kontroli zarządczej obowiązujące w Urzędzie Gminy Żórawina.

Standard przestrzegania wartości etycznych

Osoby zarządzające i pracownicy Urzędu są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami w tym celu wprowadza odpowiednie procedury do stosowania min. kodeks etyczny pracowników,

Standard kompetencji zawodowych

W Urzędzie osoby zarządzające i pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające na skuteczne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań. Proces zatrudniania w Urzędzie jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy oraz zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników i osób zarządzających. W celu realizacji standardów kompetencji zawodowych w Urzędzie funkcjonują procedury pozwalające wyłonić na dane stanowisko najlepszych kandydatów z odpowiednimi kwalifikacjami. Ponadto prowadzone są szkolenia pracowników i osób zarządzających celem zwiększania kompetencji zawodowych.

Standard struktury organizacyjnej

Struktura organizacyjna w Urzędzie jest dostosowana do realizowanych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialność poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległych pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika.

Standard delegowania uprawnień

W Urzędzie istnieją procedury precyzyjnie określające zakres uprawnień poszczególnych pracowników i osób zarządzających. Zakres uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem. Powyższy standard spełniany jest poprzez przekazywanie tworzonych procedur do zapoznania się i podpisania zakresu czynności obowiązujących na danym stanowisku.

Standard określania celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Cele i zadania w Urzędzie są określone jasno i rzetelnie w co najmniej czteroletniej perspektywie, ich wykonanie jest monitorowane.

Standard identyfikacji ryzyka

W Urzędzie dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań w oparciu o w/w zasady.

Nadzór

Jest prowadzony nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Standard ten jest realizowany poprzez funkcjonowanie instrukcji obiegu dokumentów oraz procedurę zakupu, ponadto każde zadanie przed realizacją jest oceniane przez kierownika pod względem efektywności, oszczędności i skuteczności realizacji.

Ciągłość działania

W Urzędzie istnieją mechanizmy, które służą w utrzymaniu ciągłości działalności polegające na ustalaniu zastępstw na stanowiskach, realizowane min. przez harmonogramy urlopów.

Ochrona zasobów

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów w Urzędzie. Standard ochrony zasobów jest realizowany przez inwentaryzowanie, monitorowanie, ochronę oraz odpowiednie archiwizowanie dokumentów.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

W Urzędzie istnieją następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

W Urzędzie istnieją procedury mające na celu kontrolę, zapewniające bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych. Do ochrony i kontroli danych osobowych powołany został Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Bieżąca informacja

Osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji poprzez spotkania w Urzędzie, funkcjonowania systemu informatycznego, rozdzielanie poczty.

Komunikacja wewnętrzna

Jest zapewniana poprzez przekazywanie pracownikom ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Urzędzie, w ramach narad z kierownictwem średniego i najwyższego szczebla.

Komunikacja zewnętrzna

Jest zapewniony efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami mający na celu osiąganie efektów z realizowanych zadań. Powyższy standard jest spełniany poprzez teleinformatyczne systemy komunikacji jednostki ze środowiskiem zewnętrznym.

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

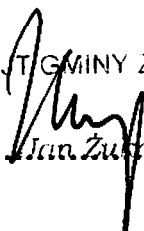
Monitorowanie odbywa się w sposób określony w w/w procedurze.

Samoocena

Samooceny pracowników oraz podmiotów zewnętrznych zatrudnionych na podstawie umów cywilno - prawnych dokonuje się raz w roku.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY ŻÓRAWINA


.....Jan Żuchowski.....

Cele przyjęte do realizacji w

L.p	Obszar działalności jednostki/zadania	Miernik					
		Określenie celu	Okres realizacji celu	Wartość			
				Bazowa	Docelowa		
					Rok bazowy N	Rok bazowy N + 1	Rok bazowy N + 2
1.							
2.							
3.							
4.							

.....
Data wyznaczenia celów

.....
podpis kierownika lub osoby wyznaczonej

Wyznaczone działania dla realizacji celu

Cel jednostki:

Okres realizacji celu:

Działania dla realizacji celu:

Okres realizacji działania	Analiza	Działanie	Osoba/Komorka odpowiedzialna

.....
podpis kierownika lub osoby wyznaczonej

Arkusz identyfikacji ryzyka

Cel jednostki:

Zidentyfikowane ryzyko dla celu:

...

Działania ograniczające ryzyko:

Zidentyfikowane ryzyko dla celu:

...

Działania ograniczające ryzyko:

Zidentyfikowane ryzyko dla celu:

...

Działania ograniczające ryzyko:

.....
podpis kierownika lub osoby wyznaczonej

Informacja okresowa o wynikach podjętych działań dla realizacji wyznaczonych celów

Nazwa celu:

Okres realizacji celu:

Data dokonania okresowej oceny:

Obszar działalności jednostki	Miernik			
	Określenie celu	Wartość		
		Bazowa	Założona okresowa dla Roku N + 1	Okresowa osiągnięta dla Roku N + 1

Przyczyny braku skuteczności działań wyznaczonych dla realizacji celu*:

Działania zaradcze*:

.....
podpis kierownika lub osoby wyznaczonej

* wypełnić tylko gdy nie osiągnięto założonej wartości okresowej

Informacja końcowa o wynikach podjętych działań dla realizacji wyznaczonych celów

Nazwa celu:

Okres realizacji celu:

Data dokonania końcowej oceny:

Obszar działalności jednostki	Miernik			
	Określenie celu	Wartość		
		Bazowa	Docelowa	Osiągnięta

Przyczyny nieosiągnięcia wyznaczonego celu *:

.....

.....

.....

.....
podpis kierownika lub osoby wyznaczonej

* wypełnić gdy wyznaczony cel nie został osiągnięty