

Zarządzenie Nr^{34/2013}.....

Wójta Gminy Waśniów
z dnia^{20.06.2013}.....

*w sprawie ustalenia Instrukcji kontroli zarządczej
w Gminie Waśniów i Urzędzie Gminy Waśniów*

§ 1


Na podstawie 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 Waśniów ustala się „Instrukcję kontroli zarządczej w Gminie Waśniów i Urzędzie Gminy Waśniów” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy i jednostek podległych.
2. Pracownicy pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Uchyła się zarządzenie nr 101/2010 Wójta Gminy Waśniów z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Waśniów.


WÓJTA
Krzysztof Gajewski

Załącznik nr
do zarządzenia nr ...37/2013...
Wójta Gminy Waśniów
z dnia ...10.09.2013... r.
w sprawie ustalenia Instrukcji kontroli zarządczej
w Gminie Waśniów i Urzędzie Gminy Waśniów

**Instrukcja kontroli zarządczej
w Gminie Waśniów i Urzędzie Gminy Waśniów**

Rozdział I. Przepisy ogólne.

§ 1

1. Kontrola zarządcza to system realizowanych w jednostce procedur oraz nastawienie jej kierownictwa i pracowników. .
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:
 - ustaleniu stosownych procedur, wytycznych oraz zapewnieniu ich przestrzegania,
 - zapewnieniu realizacji zadań i osiągnięcia celów,
 - zarządzaniu ryzykiem,
 - wdrożeniu zasad etycznych dla pracowników i egzekwowanie ich przestrzegania,
 - zapewnieniu ochrony zasobów jednostki,
 - skutecznym przekazywaniu informacji.

Rozdział I. Środowisko wewnętrzne.

§ 2

ZASADY ETYCZNE

1. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy Waśniów będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Zasady etyczne dla wszystkich pracowników określa załącznik Nr 1 - Kodeksu etyki dla pracowników samorządowych.

3. Zasady etyczne dla osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Waśniów określają kierownicy tych jednostek.

§ 3

KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Urzędzie Gminy Waśniów zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie
2. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, oraz zarządzenie nr Wójta Gminy Waśniów z dnia 69/2009 w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Waśniowie
3. Pracownicy Urzędu Gminy Waśniów podlegają ocenie na zasadach określonych w zarządzeniu nr Wójta Gminy z dnia 12/2009 Waśniów w sprawie oceny pracowników Urzędu Gminy Waśniów .
4. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia pracowników, realizowane zgodnie z zasadami ustalonymi w Załącznik Nr 1 do Instrukcji,.
5. Zasady organizacji służby przygotowawczej określa zarządzenie nr 11/2009 Wójta Gminy w sprawie regulaminu służby przygotowawczej pracowników Urzędu Gminy.
6. W pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Waśniów zasady zatrudniania, oceny oraz rozwoju kompetencji zawodowych pracowników określają zarządzenia kierowników tych jednostek.

§ 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną określają Statuty oraz Regulamin Organizacyjny. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych są dostępne dla każdego pracownika jednostki w Regulaminie organizacyjnym i Statutach. 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 organom Gminy Waśniów propozycji w zakresie dostosowania struktury organizacyjnej do aktualnych celów i zadań.

§ 5

DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ

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

Rozdział II. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 6

MISJA, CELE, ZADANIA

1. Misję Gminy Waśniów określono w dokumentach strategicznych. Misja ta odnosi się także do Urzędu Gminy Waśniów
2. Z misją zapoznano wszystkich pracowników Urzędu Gminy Waśniów i jednostek podległych.
3. Określenie celów może mieć postać:
 1. planu rocznego lub wieloletniego,
 2. wieloletniej prognozy finansowej,

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

- e. wskazuje się osoby (komórki organizacyjne, jednostki organizacyjne) odpowiedzialne, wartość środków finansowych przeznaczonych na za osiągnięcie celów i realizację zadań.
9. Z osiągnięcia celów, realizacji zadań osoby odpowiedzialne sporządzają półroczne sprawozdania do Wójta Gminy Waśniów w terminach i na wzorze określonym w zarządzeniu o ustaleniu celów i zadań na dany rok.

§ 7

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1. W Urzędzie Gminy Waśniów 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 36/2013 Wójta Gminy Waśniów z dnia 20-06-2013r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Waśniów zobowiązani są do realizacji zarządzania ryzykiem w kierowanych przez siebie jednostkach.

Rozdział III. Informacja i komunikacja

§ 8

1. W Urzędzie Gminy Waśniów i Gminie Waśniów 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 Waśniów należy przekazywanie niezbędnych informacji: kierownictwu, innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
 4. Zasady tworzenia i obiegu dokumentacji określają odrębne zarządzenia.
 5. Zasady zarządzania informacją publiczną określają odrębne zarządzenia.
 1. 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.

§ 9

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 jest dostępna dla wszystkich pracowników w formie pliku komputerowego na serwerze. Zasady aktualizacji procedur określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Mechanizmy kontroli zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.
3. Wykaz procedur kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. Do bieżącej aktualizacji wykazu zobowiązany jest Sekretarz Gminy. Aktualizacja wykazu nie stanowi zmiany zarządzenia i nie wymaga podpisu Wójta Gminy Waśniów .
4. Jednostki organizacyjne Gminy Waśniów przechowują i udostępniają dokumentację systemu kontroli na zasadach określonych przez ich kierowników.

§ 10

NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1. Wójt Gminy Waśniów 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.

§ 11

MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą:
 - obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
 - sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
 - dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.)
 - ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
 - absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
 - zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.
3. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje pracownik mający w zakresie czynności zadania obsługi informatycznej lub inna wyznaczona osoba.
4. Szczegółowe zasady korzystania z systemów informatycznych określa odrębne zarządzenie.

Rozdział VI. Monitorowanie i ocena systemu.

§ 12

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 Waśniów 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.

WCJT

Krzysztof Gajewski

do Instrukcji kontroli zarządczej w Gminie Waśniów i Urzędzie Gminy Waśniów

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 Waśniów 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 :
 - a) 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;
 - b) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
 - c) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;

§ 3

1. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności: działa zgodnie z zasadami:
 - a) praworządności (legalizmu),
 - b) bezstronności i bezinteresowności,
 - c) obiektywizmu,
 - d) uczciwości

- e) odpowiedzialności,
- f) jawności,
- g) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
- h) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

3. Pracownik samorządowy wykonując powierzone obowiązki:

- a) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, dla dobra mieszkańców i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- b) jest twórczy w podejmowaniu zadań;
- c) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wie, że interes publiczny wymaga działań skutecznych;
- d) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- e) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- f) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należytą staranność i gospodarność.
- g) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji Wójtowi Gminy oraz odpowiednim instytucjom lub organom.
- h) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji kierownikowi jednostki.
- i) 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.
- j) 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;
- k) zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad lojalności i poprawnego zachowania.
- l) nie ujawnia informacji poufnych i tajnych, ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.
- 1. l) 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:
 - a) rozwija swoje kompetencje, znajomość aktów prawnych i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a urząd stwarza ku temu możliwości;
 - b) dzieli się swoją wiedzą i korzysta z wiedzy współpracowników;
 - c) jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
 - d) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
 - e) 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:
 - a) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach lub opiniowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
 - b) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
 - c) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkie strony, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy;
 - d) nie angażuje się w działania o charakterze politycznym, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym;
 - e) 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;
 - f) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
 - g) 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:
 - a) postępuje tak, by jego działania mogły być wzorem praworządności i uczciwości;
 - b) pracę swoją wykonuje z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
 - c) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej;
 - c) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
 - e) 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:
 - wprowadza procedury zapobiegające próbom marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji,
 - uchyla niecelowe bądź nielegalne decyzji albo podejmuje inne działania zmierzające do wyeliminowania ich z obrotu prawnego,
 - uchyla polecenia przełożonych pracownika,
 - w razie potrzeby zawiadamia stosowne organy lub instytucje o dokonanych ustaleniach.

Wójt Gminy

Krzysztof Gajewski

do Instrukcji kontroli zarządczej w Gminie Waśniów i Urzędzie Gminy Waśniów

Tryb dokonywania opracowywania i aktualizacji procedur kontroli zarządczej

§1

Procedury kontroli zarządczej wprowadzane są w formie pisemnej, zarządzeniem Wójta Gminy Waśniów .

§2

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

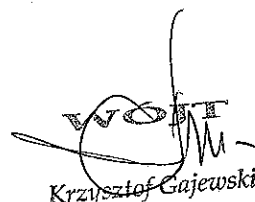
- 1) Sekretarz Gminy
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Inni kierownicy komórek organizacyjnych,
- 4) Wyznaczeni pracownicy.

2. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.1, Wójt Gminy Waśniów , 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).


Krzysztof Gajewski