Załącznik
do Zarządzenia Nr ...15.../2012
Wójta Gminy Ksawerów
z dnia ...06. III.....2012 r.

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1

Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Ksawerów to system realizowanych procedur oraz nastawienie kierownictwa i pracowników na realizacje zadań i osiąganie celów.

Rozdział I. Środowisko wewnętrzne.

§ 2 ZASADY ETYCZNE

1. Zasady etyczne dla pracowników Urzędu Gminy Ksawerów, będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.

§ 3 KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Urzędzie Gminy Ksawerów zatrudniane są osoby posiadające stosowną wiedzę i umiejętności .
2. Zasady zatrudniania w Urzędzie Gminy Ksawerów określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i wewnętrzne zarządzenia kierownika jednostki w szczególności: Zarządzenie Wójta Gminy Ksawerów w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ksawerów.
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia i kształcenie w tym również samokształcenie pracowników, realizowane zgodnie z zasadami wprowadzonymi zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 4 STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ksawerów. 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 Ksawerów 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 pkt 1 jest Sekretarz Gminy.

§ 5 DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ

1. Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawienia.
2. Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzane 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 Ksawerów może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do

wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów. W Urzędzie Gminy Ksawerów prowadzi się rejestr ww. upoważnień.

Rozdział II. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 6 MISJA, CELE, ZADANIA

1. Misję Urzędu Gminy Ksawerów określono w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy Ksawerów, w sposób następujący: „**M**isją Urzędu Gminy Ksawerów jest profesjonalna i skuteczna realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców mająca na celu rozwój społeczno–gospodarczy gminy Ksawerów, oraz podnoszenie jej znaczenia w Powiecie pabianickim a tym samym tworzenie pozytywnego wizerunku nowoczesnej administracji samorządowej."

2. Cele i zadania Urzędu Gminy na każdy rok budżetowy określane są w formie pisemnej, odrębnym zarządzeniem wójta Gminy Ksawerów.
3. Określenie celów może mieć postać:
   1) rocznego planu,
   2) preliminarza,
   3) zestawienia,
   4) programu,
   5) planu wieloletniego,
   6) strategii.
3. Dokumenty określone w ust.3 oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.
5. Cele i zadania urzędu Gminy Ksawerów określone są ponadto w:
1) przepisach prawa,
2) budżecie.

§ 7 MIERNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW

Po zatwierdzeniu budżetu gminy Ksawerów zostanie przygotowany wykaz określonych zgodnie z zasadami opisanymi w § 6 celów i zadań oraz przedstawiony do zatwierdzenia wraz z proponowanymi miernikami osiągnięcia celów oraz częstotliwością dokonywania oceny-załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 8 IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. W Urzędzie Gminy Ksawerów sporządza się dokumentację będącą wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka.
2. Przy identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym.
3. Ocena zarządzania ryzykiem dokonywana jest nie rzadziej niż raz do roku. Z dokonanej oceny sporządza się Raport.

Rozdział III. Informacja i komunikacja

§9

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: kierownik jednostki, 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 Ksawerów na dany rok komunikuje się pracownikom w następujący sposób:
1) ustnie w trakcie narad i spotkań,
2) poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom komórek organizacyjnych zobowiązanych do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.
3. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu Gminy Ksawerów należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

Rozdział IV. Mechanizmy kontroli.

§ 10 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 u Kierowników Referatów.
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 Ksawerów wprowadzone odrębnym zarządzeniem.
4. Elementem systemu kontroli zarządczej są także:
a) zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
b) zasady wynagradzania pracowników,
c) regulamin pracy,
d) zasady przeprowadzania inwentaryzacji,
e) zasady zatrudniania pracowników i ich oceny,
f) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 11 NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1.Kierownictwo Urzędu Gminy Ksawerów 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:
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.

§ 12 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.

2. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje pracownik ds. obsługi informatycznej.

Rozdział VI. Monitorowanie i ocena systemu.

§ 13

1. Kierownictwo monitoruje na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonuje analizy, czy system ten działa skutecznie.
2. Samoocena systemu kontroli zarządczej w danym roku jest dokonywana w formie narad kierownictwa odbywających się w grudniu każdego roku.