

ZARZĄDZENIE Nr 85/11
Wójta Gminy Biskupiec
z dnia 30 grudnia 2011 roku

w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Biskupiec

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U z 2001r Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) zarządzam co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Biskupcu ustanawiam:

1. Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Biskupcu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie Gminy w Biskupcu stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

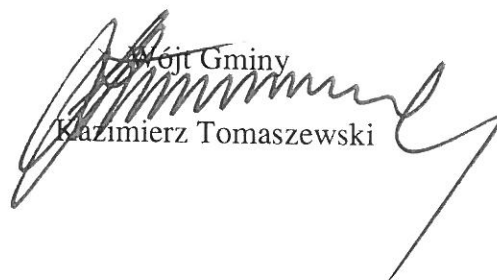
Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Biskupcu do ścisłego przestrzegania Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Biskupiec.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy
Kazimierz Tomaszewski

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 85/11
Wójta Gminy Biskupiec
z dnia 30 grudnia 2011r.

REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY W
BISKUPCU

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej, zwany dalej regulaminem, określa cele i zadania kontroli zarządczej oraz elementy systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Biskupcu jak i standardy kontroli.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Biskupcu;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Biskupiec;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Biskupiec;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Biskupiec;
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy Urzędzie Gminy w Biskupcu;

§ 3.

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości i usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;

- 2) **kontrola zarządcza** - ogół działań podejmowanych w Urzędzie dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) **informacja zarządcza** - taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może te decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy Urzędu;
- 4) **procedura** – dokument wprowadzony w Urzędzie przez Wójta, który określa tryb i sposób postępowania obowiązujący przy realizacji danego zagadnienia (np. regulamin naboru pracowników, instrukcja obiegu dokumentów finansowych, instrukcja inwentaryzacyjna). Celem ustalonych i wprowadzonych procedur jest zaprogramowanie pracy Urzędu oraz aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi regulacjami prawnymi, lecz również standardami kontroli;
- 5) **procedura finansowa**-wynikająca bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych;
- 6) **procedury okołofinansowe**- wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących prace samorządu
- 7) **ryzyko** – prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (zadania, projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenia od stanów oczekiwania) może być również szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości(osiągnięcie mniej niż można było). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych.
- 8) **zarządzanie ryzykiem** – system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie(tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 4.

Wójt zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie , która powinna być:

- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- 2) skuteczna – postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczać Urząd przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
- 3) efektywna – kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów (m.in. usprawnić pracę Urzędu, eliminować ryzyko wystąpienia błędu.

§ 5.

1. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie prowadzi Sekretarz Gminy przy pomocy Skarbnika Gminy, insp. ds. pozyskiwania funduszy pomocowych, integracji europejskiej i zamówień publicznych, insp. ds. organizacyjno kadrowych i BHP, insp. ds. obsługi sekretariatu, działalności gospodarczej, kulturalnej i ewidencji informacji niejawnych
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Biskupiec (drugi poziom kontroli zarządczej).

§ 6

Skarbnik, sekretarz, kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich referatach czy jednostkach organizacyjnych gminy, w sposób dający Wójtowi zapewnienie, że :

- 1) podlegli pracownicy pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami(procedurami) przyjętymi w Urzędzie i jednostkach podległych;
- 2) zadania są realizowane skutecznie i efektywnie;
- 3) dane, sprawozdania, informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie bądź na zewnątrz są wiarygodne, dokładne i aktualne;
- 4) zasoby urzędu są odpowiednio chronione i udostępniane tylko uprawnionym osobom;
- 5) zasady etycznego postępowania pracowników są przestrzegane i promowane;
- 6) prowadzony jest efektywny i skuteczny przepływ informacji , poprzez stosowane systemy informatyczne, stosowany obieg dokumentów, bieżącą komunikację między pracownikami;
- 7) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane, monitorowane . Zapobiega się niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, wskazuje się sposoby i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości jak również umożliwia się likwidację nieprawidłowości.

§ 7.

Do podstawowych funkcji i zadań kontroli zarządczej należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie , czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) kontrola terminowości realizowanych zadań;

- 3) sprawdzanie czy wydatki ponoszone są w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 4) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami, a w przypadku stwierdzenia niezgodności – wydawanie wniosków bądź zaleceń o charakterze zarządczym;
- 5) nadzór nad terminowym składaniem sprawozdań;
- 6) nadzór nad terminowym zwrotem środków publicznych;
- 7) wspomaganie burmistrza w procesie zarządczym;
- 8) ocenianie prawidłowości pracy.

§ 8.

Kontrolę zarządczą wewnętrzną (w Urzędzie) jak i zewnętrzną (w jednostkach organizacyjnych gminy) sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą również :

- 1) sekretarz gminy ;
- 2) skarbnik gminy;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością ;
- 4) inni pracownicy Urzędu na polecenie Wójta lub osób wymienionych w pkt 1,2,3 po pisemnym upoważnieniu przez Wójta;
- 5) podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej.

§ 9.

1. W Urzędzie, w terminie nie później niż do końca lutego każdego roku opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne.
2. Plan kontroli jest zatwierdzany przez Wójta .
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

§10.

Kontrole zarządczą w Urzędzie stanowią również :

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK oraz inne uprawnione organy kontrolne;
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy;

- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;
- 4) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna sprawowana przez osoby wymienione w § 8 niniejszego zarządzenia ,
- 5) samokontrola.

§ 11.

1. Kontrola funkcjonalna w Urzędzie wykonywana jest przez pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań , których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.
2. Kontrola funkcjonalna polega na prowadzeniu badań bieżących, skierowanych na prawidłowość operacji gospodarczych na etapie poprzedzających podjęcie decyzji, w toku ich wykonywania i bezpośrednio po ich zakończeniu, a w szczególności na :
 - 1) bieżącym sprawdzaniu realizacji zadań realizowanych przez referat,
 - 2) sprawdzaniu bezpośredniego nadzoru o i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem ich zgodności z planem finansowym, legalności, gospodarności, rzetelności i celowości;
 - 3) sprawdzaniu przestrzegania odpowiednich procedur przed rozpoczęciem przedsięwzięcia i w toku jego realizacji oraz po zakończeniu,
 - 4) bieżącym kontrolowaniu ponoszonych przez Urząd (referat) kosztów;
 - 5) sprawowaniu nadzoru nad pracownikami w zakresie przestrzegania przez pracowników przepisów, bhp i p.poż, ochrony danych osobowych, informacji publicznej oraz przepisów prawa administracyjnego materialnego stosowanego przez podległych pracowników;

§ 12.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na bieżącej kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, regulacje wewnętrzne i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych i realizowana jest w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości , pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 13.

Niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu etapy postępowania kontrolnego obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, regulaminach i instrukcjach postępowania;
- 2) ustalenie nieprawidłowości;
- 3) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;
- 4) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej;

§ 14.

W kontroli zarządczej stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) tryb roboczy – kiedy wstępnie badany jest obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień (błędów) nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli.
Do trybu roboczego kontroli zaliczą się również np. kontrasygnatę skarbnika, podpis radcy prawnego po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalnoprawnym, podpis kierownika referatu na projekcie dokumentu przygotowanego przez pracownika.
- 2) tryb protokolarny – w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć.

§ 15.

1. Protokół z czynności kontrolnych winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli i powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwa jednostki kontrolowanej
 - 2) okres prowadzenia kontroli;
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz osób udzielających wyjaśnień;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli;
 - 5) ustalenia z przebiegu kontroli;

- 6) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu;
 - 7) wyszczególnienie załączników;
 - 8) określenie ilości egzemplarzy ze wskazaniem, którym je przekazano;
 - 9) podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej.
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu kieruje do jednostki kontrolowanej zalecenia pokontrolne.
 3. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
 4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych.
 5. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni pisemnie powiadomić o podjętych działaniach w celu realizacji ustalonych zaleceń pokontrolnych.

ROZDZIAŁ III

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 16.

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) czynności/mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitoring i ocena.

A. Środowisko wewnętrzne

§ 17.

Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej i właściwe środowisko determinują

1) przestrzeganie wartości etycznych

Kierownictwo Urzędu oraz pozostali pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Normy postępowania etycznego pracowników określa:

- Kodeks etyczny pracowników Urzędu, który został wypracowany przez pracowników i przyjęty przez pracowników w 2010r.

Każdy nowo zatrudniany pracownik zaznajamiany jest z powyższym dokumentem i składa oświadczenie o zaznajomieniu się z kodeksem.

W/w dokument dostępny jest u Sekretarza Gminy.

Pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania.

2) kompetencje zawodowe

Należy dbać aby wszyscy pracownicy Urzędu posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Pracownicy mają możliwość uczestniczenia w szkoleniach, kursach dbają o ciągle poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy, rozwijanie umiejętności. W budżecie Urzędu planowane i wydatkowane są środki na podnoszenie kwalifikacji pracowników.

Proces rekrutacji pracowników prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy i zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym i na stanowiska kierujących samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w Gminie wprowadzony odrębnym zarządzeniem (Zarządzenie Nr 40/09 z 7 września 2009r.)

Okresowa ocena pracowników dokonywana jest przez ich bezpośrednich przełożonych na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych. Szczegółowe regulacje dot. przeprowadzania oceny określa odrębne zarządzenie w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Biskupcu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy (Zarządzenie Nr 27/09 z 30 czerwca 2009r.)

Pracownicy rozpoczynający pracę w samorządzie (doświadczenie zawodowe poniżej 6 m- cy) podlegają służbie przygotowawczej kończącej się egzaminem. Szczegóły w zakresie organizacji służby przygotowawczej określone zostały w zarządzeniu Wójta w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Biskupiec i Gminnych jednostkach organizacyjnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (Zarządzenie Nr 28/09 z dnia 30 czerwca 2009r.)

3) struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna Urzędu jest określona w Regulaminie Organizacyjnym wprowadzonym zarządzeniem Wójta z 1 grudnia 2011r. Regulamin na bieżąco jest aktualizowany w sytuacji wprowadzania zmian do struktury czy zmian regulacji prawnych wprowadzających nowe zadania Urzędu.

Regulamin określa zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, strukturę podległości pracowników jak również zasady funkcjonowania i tryb organizacji pracy Urzędu.

(Zarządzenie Nr 80/11 z 1 grudnia 2011r.)

W oparciu o Regulamin organizacyjny każdy z pracowników otrzymuje zakres czynności zawierający zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień, którego przyjęcie potwierdzają własnoręcznym podpisem. Kierownicy referatów opracowują i aktualizują projekty zakresów czynności dla podległych w strukturze pracowników.

4) delegowanie uprawnień

Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest określany w zakresie czynności oraz w udzielanych imiennych upoważnieniach. Przy powierzaniu uprawnień poszczególnym pracownikom stosuje się zasadę pisemności. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika. Obowiązują następujące regulacje:

- a) kopie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw znajdują się w aktach osobowych pracowników, którym zostaje udzielone,
- b) prowadzony rejestr wydanych upoważnień, pełnomocnictwa dla pracowników.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 18.

Misją Urzędu Gminy w Biskupcu jest pełnienie służby publicznej w zakresie kompleksowej i profesjonalnej obsługi klienta.

§ 19.

1. Celem działania Urzędu jako aparatu pomocniczego organu wykonawczego – Wójta jest zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
 - 1) zadań własnych, określonych w ustawie o samorządzie gminnym;
 - 2) zadań zleconych na podstawie ustaw;
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego, administracji rządowej.
2. Uszczegółowienie celów i zadań Urzędu strategicznych czy operacyjnych w perspektywie rocznej czy wieloletniej określa uchwalany corocznie budżet gminy i wieloletnia prognoza finansowa gminy oraz wynikające z właściwych przepisów prawnych : strategie, plany, programy.
3. Ponadto zadania Urzędu w szczególności określają :
 - 1) Statut Urzędu;

- 2) Regulamin Organizacyjny Urzędu;
- 3) przepisy prawa materialnego

§ 20.

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań Urzędu. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań Urzędu.

§ 21.

1. Wójt, Sekretarz, Skarbnik , kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do identyfikacji o oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałaniu ryzyku w odniesieniu do realizowanych celów i zadań oraz zapewnienia stosownych metod przeciwdziałania ryzyku.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania realizowanych zadań.

§ 22.

1. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
2. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji tj. tolerowanie, przeniesienie ,wycofanie się , podjęcie działań w kierunku jego obniżenia czy likwidacji.

§ 23.

Szczegółowe regulacje dotyczące zarządzania ryzykiem w Urzędzie określa odrębne zarządzenie .

C. Mechanizmy kontroli

§ 24.

1. Na system mechanizmów kontroli zarządczej składają się w szczególności : zarządzenia Wójta, instrukcje, pełnomocnictwa, upoważnienia, zakresy obowiązków i uprawnień.
2. Pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznawania się wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań.
3. Wprowadzane do przestrzegania dokumenty, o których mowa w ust. 1 przedstawiane są pracownikom na ogólnych naradach pracowniczych, spotkaniach z kierownikami referatów.

4. Sekretarz Gminy prowadzi wykaz dokumentów, których stosowanie zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie. Rejestr ten jest aktualizowany na bieżąco w miarę wprowadzania do obiegu nowych dokumentów.
5. Wszyscy pracownicy opracowujący dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 5 zobowiązani są na bieżąco przekazywać stosowną informację Sekretarzowi Gminy.
6. Wykaz dokumentów wewnętrznych wchodzących w skład systemu kontroli zarządczej określa załącznik Nr 2 zarządzenia Wójta wprowadzającego niniejszy Regulamin.

§ 25.

1. Wójt, Skarbnik i Sekretarz oraz kierownicy referatów w ramach hierarchii służbowej prowadzą nadzór nad wykonywanymi zadaniami przez podległych pracowników.
2. Nadzór ten ma za zadanie uzyskać rozsądny stopień pewności, że Urząd. osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania.

§ 26.

1. Ciągłość działania Urzędu zapewniona jest poprzez system zastępstw osób nieobecnych z powodu uczestniczenia w szkoleniu, będących na urloпах wypoczynkowych oraz na zwolnieniach lekarskich.
2. Osoby na zastępstwo wyznaczane są przez kierownika każdej komórki organizacyjnej , bezpośredniego przełożonego , spośród osób o podobnym zakresie obowiązków.
3. W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika spowodowanej u długim pobytem na zwolnieniu lekarskim, urlopem macierzyńskim lub wychowawczym ciągłość działania realizowana jest poprzez zatrudnienie na czas oznaczony – na zastępstwo – dodatkowego pracownika, który zastępuje osobą nieobecną.

§ 27.

1. Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie aby dostęp do jego zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie upoważnione osoby.
2. Prowadzone są okresowo porównani stanu rzeczywistego zasobów z zapisami rejestrów, np. inwentaryzacja, kontrola kasy.
3. W odniesieniu do danych informatycznych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych, technicznych chroniących do nich dostęp.
4. W celu zapewnienia ochrony zasobów Urzędu, pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy Urzędu zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż,
 - 2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej określonych w odrębnych regulacjach:

- 3) ochrony danych osobowych,
- 4) prawidłowego zabezpieczania fizycznego pomieszczeń biurowych Urzędu.

§ 28.

1. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych muszą obejmować w szczególności:
 - 1) umożliwienie prześledzenia kontroli, zapewniające rzetelne dokumentowanie przebiegu i realizacji wszystkich operacji finansowych i gospodarczych ;
 - 2) zatwierdzanie operacji finansowych przez Wójta i osoby upoważnione;
 - 3) podział między pracowników obowiązków dotyczących zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych w tym także w zakresie dokonywania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej;
 - 4) weryfikowanie operacji przed ich realizacją;
 - 5) nadzorowanie wykonywania zadań z monitorowaniem skuteczności systemu kontroli wewnętrznej.
2. Szczegółowe mechanizmy kontroli, o której mowa w ust. 1 określają w szczególności : zarządzenia Wójta w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Biskupiec
(załącznik Nr 2 do zarządzenia Wójta z 4 stycznia 2010r)

D. Informacja i komunikacja

§ 29.

1. Wszyscy pracownicy Urzędu mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków , w tym w szczególności do: przepisów prawnych, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta.
2. W Urzędzie komunikacja wewnętrzna w układzie pionowym i poziomym odbywa się w szczególności w postaci:
 - 1) narad organizowanych przez Wójta, sekretarza;
 - 2) bieżących, codziennych, bezpośrednich kontaktów z pracownikami;
 - 3) telefonicznej e- mailowej oraz wewnętrznej usługi komunikacyjnej(PSI);
 - 4) droga pisemna.
3. Komunikacja w Urzędzie winna być aktualna, dokładna, na czas i dostępna

§ 30.

1. Komunikacja z podmiotami zewnętrznymi odbywa się drogą pisemną (papierową) , telefoniczną lub mailową z zachowaniem zasad identyfikacji danych osobowych osób uczestniczących w kontaktach.
2. Komunikacja zewnętrzna powinna być realizowana w sposób efektywny z orientacją na osiągnięcie pozytywnego wizerunku Urzędu .

§ 31.

1. Urząd zapewnia wszechstronną informację na temat obowiązujących procedur załatwiania spraw, której udzielając pracownicy Urzędu na stanowiskach pracy.
2. N stronie internetowej urzędu oraz na korytarzach Urzędu udostępniane są klientom Urzędu karty usług opisujące procedury najczęściej załatwianych spraw na stanowiskach pracy.

§ 32.

1. Informacja publiczna udostępniana jest poprzez stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej.

E. Monitoring i ocena

§ 33.

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się poprzez wykonywanie bieżących obowiązków kierownictwa Urzędu, w tym kierowników referatów. Wszystkie sygnały zewnętrzne(między innymi skargi) wyniki kontroli zewnętrznych, informacje o problemach pojawiających się w działalności bieżącej jednostki, dane ze sprawozdań analizowane winny być z punktu widzenia adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej.
2. Zidentyfikowane podczas monitoringu problemy należy na bieżąco rozwiązywać.

§ 34.

1. Raz w roku przeprowadzana jest w odniesieniu do Urzędu samoocena systemu kontroli zarządczej .
2. Samoocena dokonywana jest przez osoby zarządzające oraz przez pracowników Urzędu.
3. Wyniki samooceny dokumentowane są w formie arkusza samooceny wg. wzorów stanowiących załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszego regulaminu. Wzory arkusza mogą być zmieniane i wprowadzane odrębnym zarządzeniem Wójta.

4. Samoocena dokonywana może być również poprzez sporządzenie list kontrolnych prawidłowości realizacji wybranych procesów obowiązujących w Urzędzie. Listy kontrolne wprowadzone mogą być odrębnym zarządzeniem Wójta
5. Arkusze samooceny i listy kontrolne przedkładane są do Sekretarza Gminy w terminie nie później niż do końca marca następnego roku.
6. Sekretarz Gminy do końca kwietnia danego roku przedstawia Wójtowi analizę z wyników samooceny.

ROZDZIAŁ IV

KONTROLA FINANSOWA

§ 35.

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej i dotyczy całokształtu procesów związanych z pobieraniem i gromadzeniem dochodów, zaciąganiem zobowiązań finansowych, dokonywaniem wydatków oraz gospodarowanie majątkiem gminy.

§ 36.

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przez przepisy prawa
- 3) zapewnienie wykonywania obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 4) zapewnienie rzetelnego i jasnego dokumentowania sytuacji majątkowej i finansowej Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) zapewnienie oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków publicznych;
- 6) zapewnienie prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej

§ 37.

Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych;
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne;
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej(w Urzędzie i innej jednostce organizacyjnej);

- 4) analizy wniosków jednostek organizacyjnych gminy, o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych;
- 5) otrzymanych dotacji o różnym charakterze;
- 6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego

§ 38.

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji. Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

§ 39.

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Wójta o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 40.

Kontrola finansowa dokonywana jest na etapie wstępnym, bieżącym i następnym.

§ 41.

1. Kontrola wstępna - dokonywana jest na etapie poprzedzającym podjęcia decyzji i rozpoczęciem działań operacji gospodarczych, ma na celu sprawdzenie czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym i czy są z nim zgodne a także czy są celowe i związane z realizacją zadań. Kontrola ta dokonywana jest przez Skarbnika Gminy. Kontrola wstępna ma na celu ocenę celowości i gospodarności .
2. Kontrola bieżąca – dokonywana jest na etapie realizacji operacji gospodarczej, ma na celu weryfikację zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatku, ich rzetelność i kompletność. Za kontrolę bieżącą odpowiedzialne są osoby, które realizują zadanie poddane wcześniej kontroli wstępnej.
3. Kontrola następna – dotyczy zakończonej operacji gospodarczej i ma na celu ocenę jej prawidłowości i osiągniętych efektów oraz ocenę prawidłowości funkcjonowania procedur kontroli finansowej, obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Kontrolę tą realizuje Skarbnik Gminy lub inny upoważniony przez Wójta pracownik lub podmiot zewnętrzny.

§ 42.

Mechanizmy kontroli finansowej to:

- 1) kontrola merytoryczna;

- 2) kontrola formalna;
- 3) kontrola rachunkowa.

§ 43.

1. Kontrola merytoryczna polega na ocenie rzetelności, celowości, legalności i gospodarności realizowanej operacji gospodarczej, kontrola ta obejmuje w szczególności kontrolę wykonania operacji gospodarczej zgodnie z zawartą umową.
2. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez kierownika referatu, pracownika na samodzielny stanowisku realizującego zadanie bądź osobę upoważnioną.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości osoba kontrolująca odmawia podpisu dokumentów, zwraca je właściwym pracownikom z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości oraz niezwłocznie zawiadamia o tym swojego przełożonego.

§ 44.

1. Kontrola formalno i rachunkowa ma na celu stwierdzenie czy dokumenty dotyczące operacji gospodarczych są technicznie prawidłowe, wystawione przez właściwe osoby lub podmioty, posiadają wszystkie elementy prawidłowo wystawionego dowodu księgowego oraz że są wolne od błędów rachunkowych.
2. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego. W przypadku gdy nie stwierdzono uchybień z e strony formalno-rachunkowej upoważniony pracownik dokonujący kontroli nanosi na dokument adnotację "Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym", którą parafuje.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik dokonujący kontroli formalno-rachunkowej zwraca dokumenty właściwemu pracownikowi merytorycznemu.

§ 45.

Po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokument jest zatwierdzany do wypłaty przez Skarbnika Gminy lub osobę zastępującą Skarbnika oraz Wójta bądź Zastępcę Wójta czy Sekretarza Gminy.

§ 46.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Procedury kontroli zawarte w ust.1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47.

Kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną zapewnia Wójt w drodze wdrożenia Regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej i egzekwowania jego wykonania przy pomocy Zespołu Koordynującego, o którym mowa w § 5.

§ 48.

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać do Sekretarza.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia nr 85/11
Wójta gminy Biskupiec
z dnia 30 grudnia 2011r.

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDZĄ W URZĘDZIE GMINY BISKUPIEC

	OBSZAR	LP.	NAZWA DOKUMENTU	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA
I.	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	1	Uchwała Nr IV/18/02 Rady Gminy Biskupiec z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biskupiec Zmiana: uchwała Nr XII/73/03 z dnia 27 listopada 2003r. uchwała Nr XXV/232/09 z dnia 30 kwietnia 2009r.	Sekretarz Gminy
		2	Zarządzenie Nr 80/11 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 01 grudnia 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Biskupiec	Sekretarz Gminy
		3	Zarządzenie Nr 29/2009 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Biskupcu	Sekretarz Gminy
		4	Zarządzenie Nr 63/08 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 30 grudnia 2008r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zmiana: zarządzenie Nr 12/10 z dnia 18 stycznia 2010r.	Sekretarz Gminy
		5	Zarządzenie Nr 40/09 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 07 września 2009r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na stanowisko kierujących samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w Gminie	Sekretarz Gminy
		6	Zarządzenie Nr 28/09 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Biskupiec i gminnych jednostkach organizacyjnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy	Sekretarz Gminy

		o pracownikach samorządowych	
	7	Zarządzenie Nr 27/09 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Biskupcu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy	Sekretarz Gminy
	8	Zarządzenie Nr 23/2009 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 01 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagrodzenia Pracowników w Urzędzie Gminy Biskupiec	Sekretarz Gminy
	9	Indywidualne zakresy czynności pracowników	Sekretarz Gminy St. ds. organizacyjno-kadrowych
	10	Imienne upoważnienie dla pracowników do podpisywania decyzji administracyjnych, zaświadczeń, innych dokumentów, pełnomocnictwa	St. ds. organizacyjno-kadrowych akta osobowe
	11	Zarządzenie Nr 88/11 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Biskupiec	Sekretarz Gminy
	12	Zarządzenie Nr 2/2011 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 25 stycznia 2011r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych	Sekretarz Gminy St. ds. obsługi sekretariatu, działalności gospodarczej, kulturalnej i ewidencji informacji niejawnych
	13	Zarządzenie Nr 82/2011 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 29 grudnia 2010r. w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy Biskupiec	Sekretarz Gminy Z-ca Kierownika USC
	14	Zarządzenie Nr 92/10 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 29 grudnia 2010r. w sprawie powołania Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Sekretarz Gminy Pełnomocnik Wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
	15	Rejestr Zarządzeń Wójta	Sekretarz Gminy
	16	Rejestr pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie	Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych
II.	CELE I ZARZĄDZENIE		
	1	Uchwała Nr IV/18/02 Rady Gminy Biskupiec z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biskupiec	Sekretarz Gminy

	RYZYKIEM	2	Zarządzenie Nr 79/11 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 28 listopada 2011r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Biskupiec i jednostkach organizacyjnych gminnych oraz zasad jej koordynacji	Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy Samodzielne stanowiska pracy
		3	Zarządzenie Nr 8/2011 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego oraz Księgi Procedur prowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Biskupiec	Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy Referat Finansowy
III.	MECHANIZM KONTROLI	1	Uchwała Nr IV/35/07 Rady Gminy Biskupiec z dnia 15 lutego 2007 roku w sprawie zarządzenia poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasenta tej opłaty i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso	Wójt Gminy
		2	Uchwała Nr IV/38/07 Rady Gminy Biskupiec z dnia 15 lutego 2007 roku w sprawie określenia zasad i wysokości diet radnych Rady Gminy Biskupiec	Wójt Gminy
		3	Zarządzenie Nr 9/2007 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 30 listopada 2007r. w sprawie ustalenia stawki za jeden kilometr przebiegu należącego pracownikowi w celu rozliczenia zwrotu kosztów przejazdu samochodem niebędącym własnością pracodawcy	Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, referat finansowy
		4	Zarządzenie Nr 55/2007 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 10 grudnia 2007r. w sprawie zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655)	Pracownicy Urzędu Gminy w Biskupcu, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy
		5	Uchwała Nr XIII/113/07 Rady Gminy Biskupiec z dnia 30 grudnia 2007 roku w sprawie określenia zasad przyznawania oraz wysokości diet i kosztów podróży służbowej przysługujących sołtysom Gminy Biskupiec	Wójt Gminy

6	Uchwała Nr XIV/136/08 Rady Gminy Biskupiec z dnia 20 lutego 2008 roku w sprawie określenia zasad i wysokości diety dla Przewodniczącego Rady Gminy	Wójt Gminy
7	Uchwała Nr XXXIV/299/10 Rady Gminy Biskupiec z dnia 25 marca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Biskupiec lub jej jednostek podległych, mających charakter cywilnoprawny, oraz wskazania organów do tego uprawnionych	Wójt Gminy
8	Uchwała Nr XXXIV/312/10 Rady Gminy Biskupiec z dnia 25 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej	Wójt Gminy
9	Zarządzenie Nr 55/2010 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 03 września 2010r. w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy w Biskupcu	Skarbnik Gminy, referat finansowy
10	Uchwała Nr XXXVIII/352/2010 Rady Gminy Biskupiec z dnia 9 września 2010r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Biskupiec	Wójt Gminy
11	Uchwała Nr XXXIX/359/10 Rady Gminy Biskupiec z dnia 29 września 2010r. w sprawie określenia zakresu i formy informacji, o których mowa w art. 266 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych	Wójt Gminy
12	Zarządzenie Nr 57/2010 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 3 września 2010r. w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych dla zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd Gminy w Biskupcu	Pracownicy Urzędu Gminy w Biskupcu
13	Zarządzenie Nr 87/2010 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących zasady rachunkowości organu podatkowego Gminy Biskupiec	Skarbnik Gminy, referat finansowy
14	Zarządzenie Nr 88/2010 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 28	Skarbnik Gminy,

		grudnia 2010r. w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb – WsA w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd Gminy w Biskupcu oraz przez jednostki organizacyjne Gminy Biskupiec	referat finansowy i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy
	15	Zarządzenie Nr 39/2011 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 17 maja 2011r. w sprawie wprowadzenia przepisów wewnątrznych regulujące zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy w Biskupcu i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Biskupcu, jednostkach organizacyjnych Gminy Biskupiec realizujących zadania zlecone przez budżet państwa	Skarbnik Gminy, referat finansowy i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy realizujące zadania zlecone
	16	Uchwała Nr VI/49/2011 Rady Gminy Biskupiec z dnia 26 maja 2011r. w sprawie określenia zakresu i formy informacji, o których mowa w art. 266 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych	Wójt Gminy
	17	Uchwała Nr VIII/69/11 Rady Gminy Biskupiec z dnia 21 lipca 2011 roku w sprawie dokonania zmiany treści uchwały Nr XIII/113/07 Rady Gminy Biskupiec z dnia 28 grudnia 2007 roku w sprawie zasad przyznawania oraz wysokości diet i kosztów podróży służbowej przysługujących sołtysom Gminy Biskupiec	Wójt Gminy
	18	Uchwała Nr VII/45/03 Rady Gminy Biskupcu z dnia 24 kwietnia 2003r. w sprawie określenia zasad gospodarki nieruchomościami	Stan. ds. budownictwa wiejskiego, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, inwestycji i mienia komunalnego
	19	Uchwała Nr XVI/104/04 Rady Gminy w Biskupcu z dnia 25.03.2004r. w sprawie wynajmowania lokali wchodzących w skład Mieszkaniowego Zasobu Gminy	Stan. ds. budownictwa wiejskiego, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, inwestycji i mienia komunalnego
IV.	INFORMACJA I KOMUNIKACJA		
	1	Zarządzenie Nr 4/2011 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 31 stycznia 2011r. w sprawie wyznaczenia Koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Biskupcu	Sekretarz Gminy Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, działalności gospodarczej, kulturalnej i ewidencji informacji niejawnych
	2	Rejestr korespondencji wpływającej do Urzędu	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, działalności gospodarczej, kulturalnej i

			ewidencji informacji niejawnych
	3	Rejestr skarg i wniosków	Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i OSP
	4	System Informacji Prawnej LEX	Wszystkie stanowiska pracy
	5	Rejestr aktów prawa miejscowego	Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i OSP
V.		MONITOROWANI E I OCENA	Stanowiska kierownicze w Urzędzie
	1	Bieżąca kontrola funkcjonalna realizowana przez pracowników zajmujących stanowiska kierownicze w Urzędzie	
	2	Protokoły, notatki służbowe z narad z pracownikami Urzędu Gminy w Biskupcu	Sekretarz Gminy
	3	Protokoły kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie Gminy w Biskupcu	Sekretarz Gminy

A r k u s z

**do samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Biskupcu
/pracownicy/**

Proszę zaznaczyć **TAK** lub **NIE**

L. p	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
10.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu ?			

25.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, oferentami, klientami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
26.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami)?			
27.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			

.....
 (data i podpis sporządzającego)

A r k u s z

**do samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Biskupcu
/pracownicy/**

Proszę zaznaczyć **TAK** lub **NIE**

L. p	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9.	Czy bezpośrednio przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
10.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu ?			

11.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
13.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
15.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie (?)			
16.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
17.	Czy obowiązujące Pana/Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
18.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
19.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
20.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
21.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
22.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego z prośbą o pomoc?			
23.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieją sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
24.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			

25.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, oferentami, klientami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
26.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami)?			
27.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			

.....
 (data i podpis sporządzającego)