

OR.0050.12 .2012

ZARZĄDZENIE Nr WG- VI- 12 /2012
WÓJTA GMINY OLSZANKA
z dnia 14 lutego 2012r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Olszanka

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt.2 i 3 w związku z art. 247 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) art. 33 ust. 3 w związku z art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urząd. Ministra Finansów nr 15 , poz. 84) oraz § 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Olszanka, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr UG-2/2004 Wójta Gminy Olszanka ,z późn.zm. - zarządzam , co następuje :

Rozdział I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Zarządzenie określa organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Olszanka , a w szczególności :

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej ,
- 2) system kontroli zarządczej ,
- 3) zasady wykonywania kontroli zarządczej oraz sposób i tryb postępowania kontrolnego.

§ 2

Użyte w niniejszym zarządzeniu pojęcia oznaczają :

- 1) jednostka – Urząd Gminy Olszanka
- 2) kierownik jednostki – Wójt ,
- 3) komórki organizacyjne - referaty oraz samodzielne stanowiska pracy określone w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy ,
- 4) kontrola - jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki
- 5) kontrola zarządcza - to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 6) informacja zarządcza - to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji, może tą decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricte finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu,

- 7) zalecenie pokontrolne - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,
- 8) wniosek pokontrolny – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mające na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy,
- 9) pojęcie procedury oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli.
- 10) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (instrukcje i regulaminy obowiązujące w jednostce)
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania - sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan jednostki, sprawdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym, dokonanie kontroli przez skarbnika gminy do zatwierdzenie wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnionej (np. instrukcja obiegu, kontroli dowodów księgowych, przyjęte zasady polityki rachunkowości).
- 11) procedury finansowe - są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości, oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 12) procedury około-finansowe - są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę jednostki samorządu terytorialnego ,
- 13) ryzyko- możliwość zaistnienia zdarzenia , które będzie miało wpływ na realizację założonych celów .Ryzyko jest mierzone oceną wpływu (skutku) i prawdopodobieństwa wystąpienia ,
- 14) zarządzanie ryzykiem – proces identyfikacji , oceny, zarządzania i kontroli potencjalnych zdarzeń lub sytuacji , dostarczający racjonalnego zapewnienia , że cele zostaną osiągnięte ; proces ten obejmuje monitorowanie ryzyka i działań podejmowanych w celu jego ograniczenia .

Rozdział II. CELE I ZADANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 3

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Gminy Olszanka stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem efektywny , oszczędny i terminowy .
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;

- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 4

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym zarządzeniem ,odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 5

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 2) porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

Rozdział III. ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 6

1. Kontrola zarządcza prowadzona jest na dwóch poziomach :
 - 1) I poziom - podstawowy poziom kontroli zarządczej , która funkcjonuje w Urzędzie Gminy Olszanka , jako jednostki sektora finansów publicznych ,
 - 2) II poziom - kontrola zarządcza , która funkcjonuje na poziomie Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego , sprawowana w jednostkach organizacyjnych Gminy Olszanka
2. Wójt jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Olszanka (I poziom kontroli zarządczej), a także w jednostce samorządu terytorialnego (II poziom kontroli zarządczej).
3. W stosunku do jednostek podległych i nadzorowanych zadania kontroli zarządczej (II poziom kontroli) Wójt wykonuje w ramach i na podstawie kompetencji określonych w odrębnych przepisach .

4. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej , o której mowa w ust. 3 zapewnia się w szczególności poprzez :
- 1) wykonywanie kontroli zewnętrznych w ramach systemu kontroli zarządczej dotyczących jednostek podległych i nadzorowanych ,
 - 2) organizowanie porad ,z udziałem osób funkcyjnych , z kierownictwem jednostek podległych i nadzorowanych ,
 - 3) zatwierdzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli jednostek podległych i nadzorowanych ,
 - 4) udzielenie instruktażu i wyjaśnień ,
 - 5) monitorowanie systemu kontroli zarządczej ,
 - 6) oświadczenia o stanie kontroli zarządczej składane Wójtowi przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy .

§ 7

- 1.Charakter mechanizmów kontroli zarządczej może być :
- 1) zapobiegawczy - w celu zapobiegania niepożądanych zjawisk ,
 - 2) wykrywający – w celu wykrycia i skorygowania zjawisk , które już wystąpiły,
 - 3) dyrektywny – w celu spowodowania wystąpienia pożądanego zjawiska
2. Ze względu na charakter kontroli zarządczej wyróżnia się następujące rodzaje kontroli :
- 1) wstępną (wyprzedzającą) - przewiduje problemy i im zapobiega ,obejmuje czynności wstępne przed podjęciem decyzji ,zarządzeń ,umów itd.,
 - 2) bieżącą (równoległą) - korygującą bieżące procesy aby nie dopuścić do znacznych odchyień od standardów , jest to kontrola pracy bieżącej ,czynności aktualnie prowadzonych
 - 3) następczą (zwrotną) - dostarczającą informacji na temat zakończonych działań, jest to kontrola wykonanych przedsięwzięć , zarządzeń, wydatków , sprawozdań itp.

§ 8

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych stanowią :

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego gminy,
- 2) kontrola wewnętrzna w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem, oraz w trakcie czynności doradczych,
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby zajmujących stanowiska kierownicze , oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski), lub zatrudnionych na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki kontroli wynikają z zakresów czynności, lub którzy zostali zobligowani do kontroli.
- 5) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna , sprawowana przez osoby wymienione w § 11
- 7) samokontrola

§ 9

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Gminy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości
 - niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

§ 10

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych Gminy Olszanka), może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki. Może być zlecana tylko przez Wójta Gminy Olszanka.
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach, komórkach organizacyjnych ,
 - 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna , obejmuje zakres wskazany w ust.1 pkt.2 – 4 .

§ 11

1. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta Gminy Olszanka wykonują również :
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt 1 i 2 po pisemnym upoważnieniu przez Wójta Gminy Olszanka lub wyznaczonego przez niego pracownika,
 - 4) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez Wójta Gminy Olszanka.
2. Do przeprowadzenia kontroli Wójt może powoływać zespoły kontrolne .
3. Wójt udziela upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na piśmie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia .

§ 12

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy zwany dalej „koordynatorem” .
2. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.

Rozdział IV. SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 13

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Olszanka tworzą następujące elementy :
 - 1) środowisko wewnętrzne ,
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - 3) mechanizmy kontroli ,
 - 4) informacja i komunikacja ,
 - 5) monitorowanie i ocena .
2. Elementy kontroli zarządczej wymienione w ust.1 dotyczą wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
3. Pracownicy Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy obowiązani są do realizacji zadań kontroli zarządczej stosownie do podziału zadań i kompetencji merytorycznych oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność .

§ 14

Środowisko wewnętrzne

1. Działania w obszarze środowiska wewnętrznego dotyczą systemu zarządzania i organizacji jednostki , wpływają na jakość pracy i obejmują następujące standardy:
 - 1) Przestrzeganie wartości etycznych - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w ustawie o pracownikach samorządowych , kodeksie pracy , kodeksie postępowania administracyjnego , Regulaminie organizacyjnym oraz Regulaminie pracy i innych przepisach prawa zawierających normy etyczne . Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.
 - 2) Kompetencje zawodowe – osoby zarządzające i pracownicy Urzędu są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, udział w szkoleniach ,uczestnictwo w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych . W celu doskonalenia zawodowego w Urzędzie opracowuje się roczne plany szkoleń wewnętrznych (zał. nr 2 do zarządzenia) .W realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudniania pracowników dla zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy stosuje się nabór otarty i konkurencyjny. Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych określa się w Regulaminie wynagradzania. Zapewnienie odpowiednich kompetencji zawodowych pracowników następuje poprzez wdrożenie i stosowanie procedur dotyczących:
 - zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym kierownicze stanowiska urzędnicze ,
 - zasad odbywania służby przygotowawczej dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy w Urzędzie,
 - zasad dokonywania okresowych ocen pracowników ,

- 3) Strukturę organizacyjną , którą w Urzędzie Gminy Olszanka regulują:
- a) Regulamin organizacyjny określający organizację, zakres działania , podział zadań i kompetencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz schemat organizacyjny Urzędu ,
 - b) Regulamin pracy określający porządek wewnętrzny Urzędu oraz obowiązki pracodawcy i pracowników w procesie pracy ,
 - c) regulaminy, instrukcje , zarządzenia dotyczące pozostałych wewnętrznych struktur organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu .
- Struktura organizacyjna podlega aktualizacji poprzez dostosowanie do aktualnych celów i zadań oraz zmian przepisów prawa dotyczących realizowanych zadań .
- 4) Delegowanie uprawnień następuje poprzez określenie zakresów obowiązków, uprawnień , upoważnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu . Powierzenie zadań i delegowanie uprawnień pracownikom następuje w formie pisemnej w indywidualnych zakresach czynności lub przez imienne upoważnienia lub pełnomocnictwa , które włącza się do akt osobowych pracownika.
- Przyjęcie obowiązków , uprawnień, upoważnień i odpowiedzialności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem .
- Tworzy się rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielnych przez Wójta według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 15

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Misję samorządu Gminy Olszanka wyraża :
 - art. 166 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1997r. Nr 78, poz. 483) stanowiąc, iż są to zadania publiczne służące zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej wykonywane jako zadania własne oraz zadania zalecane z zakresu administracji rządowej
 - Artykuł 3 i 4 Europejskiej Karty Samorządu Terytorialnego sporządzonej Strasburgu dnia 15 października 1985r. (Dz.U. z 1994r. Nr 124, poz. 607) ,
 - art. 6 i 7 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.)
2. Urząd Gminy Olszanka realizuje misję samorządu uwzględniając kierunki rozwoju Gminy Olszanka, cele strategiczne , służące do realizacji misji , oraz przedsięwzięcia i zadania określone w przyjętych przez Radę Gminy projektach , programach i planach oraz w budżecie gminy .
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy odpowiedzialni są za określenie celów i zadań danej komórki organizacyjnej oraz monitorowanie stopnia ich realizacji w sposób spójny z misją samorządu oraz prawidłową realizację zadań ustawowych Gminy .
4. Cele i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu wraz ze wskazaniem mierników określających stopień ich realizacji i osoby odpowiedzialne za ich realizację określa się na podstawie rocznych planów działalności według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia .

5. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy opracowują i przedkładają Sekretarzowi Gminy plany działalności, o których mowa w ust. 4 na dany rok w terminie do dnia 28 lutego tego roku.
6. W celu oceny stopnia realizacji celów i zadań, kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy składają sprawozdania z realizacji celów i zadań za dany rok w terminie do dnia 15 marca następnego roku według załącznika nr 5 do zarządzenia.
7. Stopień realizacji celów i zadań podlega ocenie uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności skuteczności.
8. Plany działalności oraz sprawozdania z ich realizacji podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 16

1. Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Gminy Olszanka obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:
 - 1) identyfikację ryzyka
 - 2) ocenę i analizę ryzyka,
 - 3) ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyka,
 - 4) reakcję na ryzyko,
 - 5) monitorowanie ryzyka.
2. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów i zadań, biorąc pod uwagę następujące kategorie ryzyka:
 - 1) ryzyko finansowe,
 - 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - 3) ryzyko działalności,
 - 4) ryzyko zewnętrzne.
3. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 6 do zarządzenia.
4. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu poziomu jego istotności.
5. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków ryzyka w odniesieniu do realizacji celów i zadań w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem. Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:
 - 1) wysoki – 3 punkty,
 - 2) średni – 2 punkty,
 - 3) niski – 1 punkt.
6. Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko. Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen:
 - 1) wysokie – 3 punkty,
 - 2) średnie – 2 punkty,
 - 3) niskie – 1 punkt.

7. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 6 lub 9 punktów,
- 2) ryzyko umiarkowane, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 3 lub 4 punkty,
- 3) ryzyko nieznaczne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 1 lub 2 punkty.

8. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane wymaga bieżącego monitorowania. Ryzyko poważne wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku). W przypadku poważnego ryzyka osoby odpowiedzialne obowiązane są do dokonania ponownej analizy i ponownego ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku oraz określenia terminu podjęcia stosowanych działań.

9. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:

- 1) akceptowanie (tolerowanie)
- 2) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu,
- 3) przeciwdziałanie ryzyku – zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej.

10. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

11. W celu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Olszanka zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy do:

- 1) określenia celów i zadań danej komórki organizacyjnej.
- 2) przypisanie do realizacji celów i zadań mierników ich realizacji,
- 3) identyfikacji i oceny ryzyk,
- 4) przeprowadzenie analizy zidentyfikowanych ryzyk,
- 5) wprowadzenie mechanizmów przeciwdziałania ryzyku.

12. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku

dokonywać kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialne za realizację celów i zadań na podstawie Arkusza identyfikacji i oceny ryzyka oraz przeciwdziałaniu ryzyka, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia.

13. Arkusze identyfikacji i oceny ryzyka, zawierające zestawienie planowanych celów i zadań wraz z oceną zidentyfikowanych ryzyk oraz metody przeciwdziałania ryzyku sporządzone przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu przedkładane są Sekretarzowi Gminy w terminie do 28 lutego danego roku.

14. Sekretarz Gminy , jako Koordynator kontroli zarządczej na podstawie dokonanej analizy ryzyka przedstawia Wójtowi Gminy wnioski co do wprowadzenia ewentualnych działań korygujących lub zaradczych celem zmniejszenia ryzyka , którego poziom istotności przekracza akceptowalny poziom . Wójt lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.
15. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez:
- 1) kierownictwo Urzędu Gminy w ramach bieżącego nadzoru i zarządzania Urzędem ,
 - 2) kierowników komórek organizacyjnych wobec podległych pracowników .

§ 17

Mechanizmy kontroli

1. Urzędzie Gminy Olszanka obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej na podstawie określonych procedur kontroli zarządczej .
- 2 Kierownik jednostki oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Olszanka zobowiązani są do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:
 - 1) procedur finansowych,
 - 2) procedur około-finansowych,stanowiących procedury kontroli zarządczej .
3. O potrzebie opracowania , aktualizacji i wdrożenia określonych procedur kontroli zarządczej informują na bieżąco kierownicy właściwych komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialne merytorycznie za przedmiot uregulowań .
4. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy obowiązani są do przygotowywania projektów procedur kontroli zarządczej i przedkładania ich Wójtowi do zatwierdzenia , według zasad stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.
5. Przed zatwierdzeniem procedury, jej projekt podlega konsultacji ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi , których one dotyczą.
6. Każda pisemna procedura kontroli zarządczej , podlega rejestracji niezwłocznie po jej podpisaniu przez kierownika jednostki .
7. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia. Rejestr procedur kontroli zarządczej nie ma katalogu zamkniętego i podlega aktualizacji .

§ 18

- 1 W ramach kontroli zarządczej , jako istotny mechanizm kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji .
2. Nadzór prowadzony jest w Urzędzie przez:
 - 1) Wójta Gminy Olszanka ,
 - 2) Sekretarza Gminy , Skarbnika Gminy zgodnie z podziałem zadań i kompetencji ,
 - 3) osoby sprawujące funkcje kierownicze w stosunku do pracowników podległych ,

- 4) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy ,
- 5) organy kontrolne i nadzorujące działalność Urzędu .

3. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników w tym w zakresie realizacji celów i zadań,
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników
- 3) udzielanie pracownikom instruktażu i wyjaśnień,
- 4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w jednostkach organizacyjnych
- 5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych
- 6) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy
- 7) organizowanie roboczych spotkań, narad, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
- 8) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych .

4. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

- na czas (wykrycie powinno pozwalać na wczesną korektę odchyień)
- oszczędne (powinny dawać zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników z uwzględnieniem kosztów),
- dobrze umiejscowione (punktu kontrole winny być tam gdzie pomiary pozwolą wykryć odchylenia od celów)
- odpowiednie (muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane)
- spójne z odpowiedzialnością (ustanawiają odpowiedzialność za wyniki)

§ 19

1. W ramach standardu Ciągłość działalności w Urzędzie Gminy wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu głównie poprzez :

- zapewnienie zastępstw na wypadek nieobecności pracowników ,
- udzielanie urlopów w sposób nie powodujący zakłóceń w normalnym toku pracy ,
- zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych na wypadek awarii ,
- system delegowania uprawnień i upoważnień .

2. Ochrona zasobów realizowana jest w Urzędzie poprzez ustanowienie procedur dotyczących , w szczególności :

- ochrony danych osobowych ,
- ochrony informacji niejawnych .
- ochrony tajemnicy skarbowej ,
- zasad udostępniania informacji publicznej ,
- instrukcji bezpieczeństwa pożarowego ,
- stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ,
- zabezpieczenia systemów informatycznych,
- zabezpieczenia mienia i gospodarki składnikami majątkowymi,
- inwentaryzacji .

3. W ramach standardu Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych w Urzędzie, wprowadzona została Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, regulująca m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Urzędu, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne .

4. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie określone są procedurami finansowymi w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz wynikające z ustawy o finansach publicznych , które obejmują głównie:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione,
- 3) podział kluczowych obowiązków,
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

§ 20

Informacja i komunikacja

1. Grupa standardów Informacja i komunikacja obejmuje:

- 1) informację bieżącą,
- 2) komunikację wewnętrzną,
- 3) komunikację zewnętrzną.

2. Sekretarz Gminy , Skarbnik Gminy są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonymi a pracownikiem i odwrotnie.

3. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy są zobowiązani są do bieżącego przekazywania kierownikom komórek organizacyjnych informacji niezbędnych do realizacji zadań Gminy zgodnie z podziałem kompetencji i zadań i określają sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa Urzędu, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za umożliwienie bieżącego i skutecznego dostępu podległym pracownikom do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę danej komórki organizacyjnej oraz efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (zakresy czynności, polecenia służbowe, spotkania robocze, rozmowy z pracownikami, korespondencja wewnętrzna, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne)

5. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się głównie poprzez:

- 1) udział Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników jednostek i komórek organizacyjnych lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Gminy ,
- 2) przyjmowanie interesantów , udzielanie informacji o stanie spraw ,
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wniosków sołtysów ,
- 4) spotkania i narady z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) konsultacje społeczne, zebrania wiejskie ,
- 6) udostępnianie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej ,
- 7) ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty ,
- 8) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

6. W Urzędzie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 2) wewnętrzna poczta elektroniczna ,
- 3) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu,
- 4) rejestry wewnętrznego obiegu dokumentów i korespondencji .

7. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Instrukcji kancelaryjnej oraz Regulaminie Organizacyjnym .

§ 21

Monitorowanie i ocena

1. Monitoring to proces oceny działania systemu kontroli zarządczej w określonym czasie
2. Wójt w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są również pracownicy pełniący funkcje kierownicze oraz samodzielne stanowiska pracy, którzy co najmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej i jej wyniki dokumentują.
4. Samoocenę przeprowadza się w terminie do dnia 15 lipca danego roku przez złożenia arkusza samooceny systemu kontroli zarządczej .
5. Arkusz samooceny systemu kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia .
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy składają wójtowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do zarządzenia w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.

Rozdział V. ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ ORAZ TRYB I SPOSÓB POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO

§ 22

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się wg następujących kryteriów:
 - a) poprawność organizacyjna komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania oraz doboru środków w celu wykonania założonych zadań)
 - b) legalność czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi
 - c) gospodarność- ocena kontrolowanych zjawisk i procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia efektywności i celowości podejmowanych decyzji oraz ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które przy najniższych nakładach umożliwią uzyskanie optymalnych efektów
 - d) celowość- realizuje się poprzez sprawdzanie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym
 - e) rzetelność- zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 23

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 24

1. W Urzędzie Gminy w Olszance opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne (załącznik nr 11 do zarządzenia).
2. Kierownicy właściwych komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy obowiązani są do sporządzenia i przedłożenia Sekretarzowi Gminy planu kontroli zewnętrznych w terminie do dnia 28 lutego danego roku.
3. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Wójta Gminy Olszanka.
4. Plan kontroli obejmuje wykaz podmiotów kontrolowanych, zakres oraz termin kontroli.
5. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta Gminy Olszanka, poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb.
6. Po zakończeniu roku kalendarzowego kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy składają Sekretarzowi Gminy sprawozdania z planu kontroli w terminie do dnia 15 marca (załącznik nr 12 do zarządzenia).
7. Sekretarz Gminy sporządza informację o realizacji planu kontroli w terminie do dnia 31 marca, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta i zamieszczeniu w biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy.

§ 25

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

- 1) temat kontroli,
 - 2) cel i zadania kontroli,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - 5) okres trwania badania,
 - 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
1. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.
 2. O terminie przeprowadzenia kontroli zawiadamia się podmiot kontrolowany nie później niż w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli.
 3. Zawiadomienie o kontroli powinno zawierać informację o przedmiocie i zakresie kontroli, terminie kontroli oraz przewidywanym czasie trwania kontroli.

§ 26

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu czternastu dni od dnia zakończenia kontroli w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się kierownikowi kontrolowanej jednostki. Protokół podpisuje kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki.
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. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
5. W przypadku przeprowadzenia kontroli doraźnej można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
6. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
7. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub referatu Urzędu Gminy, stanowiska) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta Gminy o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (referatu Urzędu Gminy, stanowiska).
8. Kontrola wewnętrzna referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy, prowadzona przez Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy dokumentowana jest wpisem w książce kontroli wewnętrznej, zawierającej następujące dane:
 - nazwę kontrolowanego referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
 - zagadnienia kontrolowane ,
 - uwagi i zalecenia,
 - podpis pracownika kontrolowanego.
9. Sposób dokumentowania kontroli wewnętrznej sprawowanej przez kierowników komórek organizacyjnych wobec podległych pracowników może być protokolarny bądź uproszczony w formie notatki służbowej.

§ 27

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej, referatu, stanowiska
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę, oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej (kierownika referatu, pracownika Urzędu Gminy).

§ 28

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, Straż Pożarna itp.), prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Książka kontroli jest okazywana na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 29

Sekretarz Gminy jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 30

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Plan kontroli finansowej, sporządza i realizuje Skarbnik Gminy przy pomocy referatu finansowego.
3. Plan kontroli finansowej stanowi element planu kontroli, o którym mowa w § 24 ust. 1.
4. Kontroli finansowej podlegają wszystkie jednostki organizacyjne gminy.
5. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt 1.
6. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli finansowej są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
7. Procedury kontroli finansowej stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich uregulowaniami.

8. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownicy są zobowiązani do podjęcia działań, o których mowa w § 9 ust. 3 i 4.

§ 31

1. Podstawowymi kryteriami doboru do kontroli finansowej są:
 - 1) analizy sprawozdań okresowych,
 - 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - 3) konieczność przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej lub dofinansowywanej z budżetu gminy),
 - 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy Olszanka o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo – rzeczowych,
 - 5) otrzymane dotacje o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).

§ 32

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt Gminy Olszanka 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.

§ 33

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

§ 34

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta Gminy Olszanka lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom postępowania z informacjami niejawnymi, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 35

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania się, oraz do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz do realizacji jego postanowień.

§ 36

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Olszanka

§ 37

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy :

1) do opracowania i przedłożenia w terminie do dnia 29 lutego 2012r. :

- a) zestawienia planowanych do zrealizowania w 2012 roku celów i zadań wraz z miernikami stopnia ich realizacji oraz rejestry zidentyfikowanych ryzyk ,
- b) planu kontroli na 2012 rok ,

2) sporządzenia i przedłożenia sprawozdania z realizacji zadań za 2011 rok oraz sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.

2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych gminy do złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za 2011 rok w terminie do dnia 29 lutego 2012r.

§ 38

Traci moc zarządzenie Nr WG-16/2011 Wójta Gminy Olszanka z dnia 28 lutego 2011r. w sprawie organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Olszanka i jednostkach organizacyjnych Gminy Olszanka oraz zasad jej koordynacji

§ 39

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .


WÓJT
Aneta Rabczewska