

ZARZĄDZENIE NR 94a/2011

WÓJTA GMINY CZERNIKOWO z dnia 02 grudnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5, art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, 2010 Dz.U. Nr 28, poz. 146; Dz.U. Nr 123, poz. 835, Dz.U. Nr 152, poz. 1020, Dz.U. Nr 96, poz. 620, Dz.U. Nr 238, poz. 1578, Dz.U. Nr 257, poz. 1726) zarządza się co następuje:

§ 1 (postanowienia ogólne)

Urząd Gminy Czernikowo prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami)
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010 r. Dz.U. Nr 113, poz.759 ze zmianami),
- 5) zarządzeń Wójta Gminy oraz innych aktów wewnętrznych.

§ 2

Procedury kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych - (Dz. U. MF Nr 15 poz. 84).

§ 3

1. Kontrola zarządcza to 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

1. Urząd Gminy Czernikowo prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostki budżetowej.
2. Jednostka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego ustalonego na podstawie zadań wymienionych w statucie, zgodnie z przepisami wymienionymi w §1.

§ 5 (cel i zakres kontroli)

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Czernikowo wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:
 - a) *poprawności organizacyjnej* komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),

- a) *zgodności z prawem* - w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa,
- b) *rzetelności* - w ramach którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością, z uwzględnieniem okoliczności,
- c) *celowości* - w ramach którego pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w statucie jednostki i zgodności z przyjętymi planami finansowymi,
- d) *gospodarności* - w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczaniu,
- e) *przejrzystości* - w ramach którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza sprawozdania finansowe, stosuje zasady rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego, a ponadto sprawdzaniu czy dokumenty (dowody księgowo) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania.
- f) *jawności* - w ramach którego jednostka posiada (stronę www) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 6

Zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością jednostki, a w szczególności:

- a) gromadzenie dochodów i przychodów publicznych,
- b) wydatkowanie środków publicznych,
- c) zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne,
- d) zarządzanie środkami publicznymi.

§ 7

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Czernikowo jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
 - a) samokontrolę,
 - b) kontrolę funkcjonalną,
 - c) kontrolę instytucjonalną.
2. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

§ 8

1. Do **samokontroli** zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Czernikowo 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 posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - b) 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.

§ 9

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejsze zarządzenie.

§ 10

1. **Kontrola instytucjonalna** przeprowadzana jest przez:
 - a) upoważnionych przez Wójta pracowników Urzędu Gminy Czernikowo.
 - b) inne osoby upoważnione przez Wójta
2. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa Zarządzenie Nr 94/2011 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 02 grudnia 2011 w sprawie zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych w Gminie Czernikowo.

§ 11 (zasady sprawowania kontroli zarządczej)

1. Kontrola zarządcza sprawowana jest poprzez:
 - kontrolę wstępną
 - kontrolę bieżącą
 - kontrolę następną.
2. Kontrola wstępna (procedura zaciągania zobowiązań finansowych angażujących środki publiczne oraz procedura udzielania zamówień publicznych wprowadzona odrębnym zarządzeniem) ma na celu zapobieganie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji niezgodnych z prawem, winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.
3. Kontrola bieżąca (instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych wprowadzona odrębnym zarządzeniem) przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrola bieżąca polega m. in. na:
 - a) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno-rachunkowym,
 - b) sprawdzeniu dokumentu księgowego czy wydatek mieści się w planie finansowym,
 - c) opisanie dokumentu księgowego.

Złożenie podpisu na fakturze VAT, rachunku lub innym dokumencie rozliczeniowym oznacza, że pracownik dokonał kontroli bieżącej operacji przedstawionej w dokumencie księgowym.

4. Kontrola bieżąca sprawowana przez **Skarbnika Gminy** polega w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.

Złożenie podpisu na dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) przez Skarbnika Gminy, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika właściwego rzeczowo oceny prawidłowości operacji objętej dokumentem księgowym i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

W razie ujawnienia nieprawidłowości Skarbnik Gminy zwraca dokument właściwemu pracownikowi właściwemu rzeczowo, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

5. Kontrola następną (procedura gospodarowania mieniem, instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wprowadzone odrębnym zarządzeniem), przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna. Kontrola ta powinna dostarczać także informacji o tym, co, w jakim zakresie i w którym etapie działań należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

§ 12 (środowisko wewnętrzne)

1. Środowisko kontroli zarządczej stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:
 - a) przestrzeganie wartości etycznych

- b) kompetencje zawodowe,
 - c) strukturę organizacyjną,
 - d) delegowanie uprawnień
2. W ramach standardu przestrzeganie wartości etycznych Urząd Gminy Czernikowo działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika jest natychmiast zgłoszone Wójtowi Gminy. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Wójta Gminy. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na okresową ocenę pracowników.
 3. Standard kompetencje zawodowe realizowany jest poprzez opracowane opisy stanowisk pracy (**wzór w załączniku nr 1**), w których określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji. Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Odrębne zarządzenie w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników reguluje zasady szkolenia.
 4. Standard dotyczący struktury organizacyjnej realizowany jest poprzez opracowany schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 2**, oraz zakresy czynności, powierzenia odpowiedzialności, upoważnienia, które otrzymują pracownicy. Struktura organizacyjna jest okresowo oceniana, w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.
 5. Poszczególным pracownikom został precyzyjnie określony zakres kompetencji i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności, dokonywane jest w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych przez Wójta Gminy, i podpisane przez pracownika.

§ 13 (cel i zarządzanie ryzykiem)

1. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:
 - a) misję
 - b) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji
 - c) identyfikacja ryzyka
 - d) analiza ryzyka
 - e) reakcja na ryzyko
2. Misją Urzędu Gminy Czernikowo jest **zaspakajanie potrzeb wspólnoty samorządowej oraz obsługa organów gminy**.
3. Urząd Gminy Czernikowo ustala roczny plan pracy w celu realizacji zadań statutowych.
4. Szczegóły realizacji tych standardów Wójt Gminy określi w odrębnym w zarządzeniu w sprawie zarządzania ryzykiem.

§ 14 (mechanizmy kontroli)

1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej
 - b) nadzór
 - c) ciągłość działalności
 - d) ochronę zasobów
 - e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych
 - f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych
2. System kontroli zarządczej obejmujący procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne. Dokumentacja znajduje się na stanowisku .
3. Wprowadzony jest właściwy system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są należycie realizowane, narzędziem

nadzoru jest m. in. raport identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:

- a) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie - elementem pomocniczym jest opis stanowisk,
 - b) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
4. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych. Działaniami takimi są bieżąca kontrola operacji finansowych zgodnie z § 11 ust. 3, a ponadto raport identyfikacji analizy i reakcji na ryzyko. Ponadto ustalono system zastępstw pracowniczych.
5. Ochrona zasobów - w ramach tego standardu dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach). Wójt Gminy wyda odrębne zarządzenie w sprawie gospodarowania mieniem. Ponadto zasady ochrony zasobów ustalono w „Opisie systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych zapisów”, który stanowi zarządzenie 62/2010 z 30 grudnia 201 Or. w sprawie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.
6. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych (wprowadzone odrębnym zarządzeniem). W szczególności:
- a) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
 - b) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;
 - c) zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją;
 - d) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi;
 - e) wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska;
 - f) monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
 - g) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
 - h) oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez okres co najmniej 5 lat od daty realizacji;
7. Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, że Wójt Gminy zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych.
8. Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają opisy stanowisk. Ponadto ustalono system zastępstw w przypadku nieobecności pracownika.
9. Weryfikacje Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji, np.: wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem; dane dotyczące dostawy

uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy; stan zapasów weryfikowany jest poprzez inwentaryzację, zużycie energii poprzez sprawdzenie zużycia ze stanem urządzeń pomiarowych.

§ 15 (mechanizmy kontroli systemów informatycznych)

1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli systemów informatycznych to:
 - a) Kontrola dostępu
 - b) Kontrola oprogramowania systemowego
 - c) Kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach
 - d) Podział obowiązków
 - e) Ciągłość działalności
 - f) Kontrole aplikacyjne
2. Podstawową dokumentacją w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi oprogramowania stosowanego w jednostce.
3. „Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji” stanowi załącznik nr... do zarządzenia w sprawie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.
4. Realizację standardu kontrola dostępu oraz kontrola oprogramowania systemowego ustala „Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów” stanowi zarządzenie nr 62/2010 z 30 grudnia 2010 r. w sprawie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.
5. W ramach podziału obowiązków dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych ustalono administratora systemu oraz osoby odpowiedzialne za stosowanie poszczególnych programów.
6. W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych.
7. Oprogramowanie stanowiące własność jednostki spełnia standardy kontroli tworzenia i zmian w aplikacjach oraz kontroli aplikacyjnej.

§ 16 (informacja i komunikacja)

1. W ramach standardu bieżąca informacja pracownicy otrzymują informację podczas realizowania swoich zadań. Ponadto w miarę potrzeb są organizowane narady z pracownikami.
2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
 - a) aktualne (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie),
 - b) rzetelne,
 - c) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych),
 - d) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
 - e) zrozumiałe dla odbiorców informacji.
3. Wójt Gminy odpowiedzialny jest za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
4. W ramach komunikacji zewnętrznej, przekazuje się informacje zarówno w formie pisemnej jak i głosowej z zapewnieniem wyrażania informacji w jasnej i zrozumiałej formie, z wykorzystaniem nowoczesnych metod w tym poczty elektronicznej.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapewnienia takich warunków, by żadną z osób przekazujących informacje o niewłaściwym postępowaniu lub obejściu procedur kontroli zarządczej, nie spotkało negatywne traktowanie.

§ 17 (monitorowanie i ocena)

1. W Urzędzie Gminy istnieje stałe monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
2. Osoby przeprowadzające kontrolę zarządczą zobowiązane są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli, w szczególności:
 - a) różnic inwentaryzacyjnych,
 - b) wykrytych oszustw i manipulacji,

- c) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
 - d) skarg pracowników, oferentów i dostawców.
3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji (*samoocena*).
 4. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
 5. Wyniki kontroli i oceny służą do:
 - a) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
 - b) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
 - c) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
 - d) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

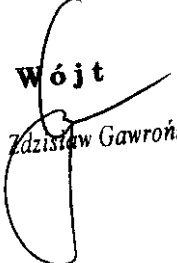
§18

Traci moc zarządzenie 24/2003 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 29 września 2003 r.

§19

Zarządzenie wchodzi w życie 02 stycznia 2012 r.

Wójt
mgr inż. Zdzisław Gawroński



OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

| |
|----------------------------|
| 1. Nazwa stanowiska pracy: |
| |

| |
|----------------|
| 2. Przełożony: |
| |

B. ZAKRES UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

| |
|------------------------------|
| 1. Zakres odpowiedzialności: |
| |

| |
|-----------------------------------|
| 2. Zakres uprawnień i obowiązków: |
| |

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

| |
|-------------------|
| 1. Wykształcenie: |
| |

| |
|----------------------------|
| 2. Doświadczenie zawodowe: |
| |

| |
|-----------------|
| 3. Uprawnienia: |
| konieczne: |
| |
| pożądane: |
| |

| |
|-------------------------------------|
| 4. Wymagana wiedza specjalistyczna: |
| |

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| 5. Znajomość innych zagadnień : |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|-----------------------------|
| 6. Cechy osobowości: |
|-----------------------------|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|-------------------------|
| 7. Umiejętności: |
|-------------------------|

| |
|--|
| |
|--|

D. OCENA PRACY

| |
|---------------------------|
| 1. Kryteria oceny: |
|---------------------------|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|-----------------------------------|
| 2. Terminy oceny/częstość: |
|-----------------------------------|

| |
|--|
| |
|--|