

Zarządzenie nr 0151/265/2010
Wójta Gminy Poczesna
z dnia 24 maja 2010 roku

w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej
w Gminie Poczesna

Na podstawie:

- art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz.1240 z późniejszymi zmianami),
- Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” (Dz. Urzędowy Ministra Finansów Nr 15 poz. 84).

Zarządza się co następuje:

& 1.

Ustala się zasady zapewniające prawidłową realizację celów i zadań określonych ustawami w Urzędzie Gminy Poczesna i jednostkach podporządkowanych (GCKliR, Gminnej Bibliotece Publicznej w Poczesnej, SAPO, GOPS, GZOZ) w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy stanowiące załącznik nr1 do niniejszego zarządzenia. Załącznik nr 2 określa wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

& 2.

Wprowadza się kodeks etyki pracownika samorządowego w Gminie Poczesna stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

& 3

Zobowiązuje się Kierowników Referatów Urzędu Gminy Poczesna oraz Kierownictwo Jednostek Organizacyjnych Gminy Poczesna do zapoznania się z regulaminem audytu wewnętrznego w Gminie Poczesna nr 0151/282/10 oraz zasadami prowadzenia kontroli zarządczej.

&4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr inż. Krzysztof Ujma

RADCA PRAWNY

mgr Wiesława Rodak
nr wpisu OP - C - 2/84

**Standardy kontroli zarządczej
w Urzędzie Gminy w Poczesnej i w jednostkach podporządkowanych.**

I. Środowisko wewnętrzne

& 1

Zatrudnienie etatowych pracowników w Urzędzie Gminy i jednostkach podporządkowanych (SAPO, GOPS, GCKiR, Gminna Biblioteka Publiczna, GZOZ) odbywa się zgodnie z obowiązującym zarządzeniem o naborze. Kierownik jednostki w zarządzeniu wewnętrznym określa zasady postępowania komisji konkursowej. Zatrudnienie pracowników następuje w drodze konkursu ofert, zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Poczesna nr 0151/162/09. Uprawnienia wszystkich pracowników jednostek wynikają bezpośrednio z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, regulaminu wynagrodzenia pracowników jednostek zarządzenie Wójta Gminy Poczesna 0151/180/09, jak i kodeksu pracy. Natomiast obowiązki pracowników jednostki wynikają bezpośrednio z ustaw oraz zarządzeń wewnętrznych Kierownika jednostki, tj. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Poczesna nr 0151/182/09. Pracownicy, osoby zarządzające podnoszą swoje kwalifikacje zgodnie z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Poczesna przyjętego zarządzeniem Wójta Gminy Poczesna nr 0151/182/09. W stosunku do pozostałych pracowników obowiązki ich indywidualnie określa Kierownik jednostki. Delegowanie uprawnień odbywa się poprzez udzielanie przez Kierownika jednostki pełnomocnictw szczególnych.

& 2

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Poczesna zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,
procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 2) procedur okołofinansowych.
procedury okołofinansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

& 3

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez wójta w urzędzie gminy i jej jednostkach organizacyjnych stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
- 2) audyt wewnętrzny, 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 znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
- 5) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 14 niniejszego zarządzenia,
- 7) samokontrola.

II. Cele i zarządzanie ryzykiem

& 4

Podstawowym zadaniem jednostek jest dbałość o poprawność oraz nadzorowanie nad przestrzeganiem prawa. W celu prawidłowej realizacji celów i zadań (wynikających bezpośrednio z ustaw) uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności Kierownik jednostki na bieżąco wydaje wytyczne, polecenia, wskazówki w formie zarządzeń wewnętrznych, jak i informacji. Proces zarządzania ryzykiem jest realizowany zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Poczesna w sprawie wprowadzenia regulaminu audytu wewnętrznego w Gminie Poczesna oraz planu przeprowadzania audytu wewnętrznego w Gminie Poczesna. Audyt wewnętrzny prowadzony w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Audytor prowadzący audyt wewnętrzny przy udziale sekretarza gminy dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej. Ocena dokonywana jest na koniec każdego roku obrachunkowego i przedkładana wójtowi gminy.

Ocena przeprowadzana jest w trakcie odrębnego zadania audytowego.

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;
- 8) bieżącego aktualizowania zakresów czynności pracowników oraz upoważnień,
- 9) rozdzielenie funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych.

§ 5

Kontrola zarządcza powinna być:

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

§ 6

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.

III. Mechanizmy kontroli finansowej podstawowe zasady

& 7

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

W relacjach z podmiotami uczestniczącymi w obrocie finansowym stosuje się przepisy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu. Procedura określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności:

- 1) procedury kontroli dotyczące dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- 2) zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,
- 3) sposób wykorzystania wyników kontroli i ich oceny.

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- a) analizy sprawozdań okresowych,
- b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
- d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
- f) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

2. Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy.

3. Procedury przeprowadzania kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Poczesna i w gminnych jednostkach organizacyjnych reguluje również zarządzenie Wójta gminy Poczesna nr 0151/78/08.

& 8

System kontroli wewnętrznej obejmuje następujące formy:

- 1) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy – do której zobowiązani są wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska oraz rodzaju wykonywanej pracy zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 2) kontrola funkcjonalna – sprawowana z urzędu w ramach nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych lub niekierowniczych

odpowiedzialnych za realizację zadań, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności,

- 3) kontrola instytucjonalna – sprawowana przez pracownika, któremu poza własnymi zadaniami powierzono wykonywanie określonych funkcji kontrolnych w określonych dziedzinach i zakresie, pełniona na podstawie stosownego upoważnienia.

Na każdy rok kalendarzowy ustalany jest plan kontroli.

& 9

Działalność kontrolna winna być prowadzona z uwzględnieniem :

- 1) legalności – polegającej na ocenie zgodności z prawem i obowiązującymi w urzędzie regulacjami wewnętrznymi dokonanej operacji gospodarczej (wydatku),
- 2) celowości i gospodarności – polegającej na ocenie, czy wydatku dokonano w sposób oszczędny, zgodny z przeznaczeniem oraz założeniami do realizacji zadania.

& 10

System organizacji kontroli wewnętrznej jako składowy element funkcji zarządzania oraz kierowania na wszystkich szczeblach organizacyjnych urzędu powinien umożliwić spełnienie następujących funkcji:

- 1) sygnalizacyjnej – poprzez dostarczenie Wójtowi informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowanie faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć itp. Odchyień od ustalonych norm postępowania, umożliwiającą ich likwidację,
- 2) instruktażowo-doradczej – poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w działaniu komórek organizacyjnych czy poszczególnych pracowników,
- 3) profilaktyczno-wychowawczej – poprzez zapobieganie (w wyniku wniosków pokontrolnych) występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz przez oddziaływanie na pracowników podlegających kontroli przez fakt, że ich działalność podlega kontroli, a nieprawidłowości zostaną wykryte.

& 11

Działania kontrolne sprawowane są w formie:

- 1) kontroli wstępnej mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom w przyszłości,
- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,
- 3) kontroli następnej polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności dokonane.

& 12

W ramach kontroli funkcjonalnej dokonuje się kontroli wstępnej i bieżącej.

& 13

1. Kontroli wstępnej dokonuje się zgodnie z kryterium legalności i celowości i podlegają jej w szczególności projekty umów, zleceń, zamówień oraz inne dokumenty powodujące

powstanie zobowiązań. Ma ona na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom w przyszłości.

2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania przygotowuje projekt odpowiedniego dokumentu i w zależności od rodzaju sprawy przekłada go do zaakceptowania Skarbnikowi Gminy (zgodność z planem) celem zatwierdzenia przez Wójta.

& 14

1. Kontrola bieżąca ma za zadanie dokonanie oceny pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności działań i dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatków ze środków publicznych oraz sposobu wykonania określonego zadania.

Polega ona między innymi na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy działanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi kryteriami (wskaźnikami planu, limitami wydatków, kwotami kosztorysów, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania).

Legalność obejmuje w szczególności:

- zgodność realizacji zadań z obowiązującymi przepisami prawa.

Gospodarność obejmuje w szczególności:

- zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków,
- uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów.

Celowość obejmuje w szczególności:

- zapewnienie zgodności z celami regulaminowymi,
- zapewnienie optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich efektywności dla osiągnięcia założonych celów.

Rzetelność obejmuje w szczególności:

- wypełnianie obowiązków przez pracowników z należytą starannością sumiennie i terminowo,
- należyte wypełnianie zadań określonych dla poszczególnych osób, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności.

2. Kontrolę bieżącą sprawują:

- 1) Wójt odpowiedzialny za realizację przedmiotowego zadania,
- 2) Z – ca Wójta,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Kierownik finansowo-podatkowy,
- 6) Kierownik USC,
- 7) Kierownik SAPO,
- 8) Dyrektor GCKiR,
- 9) Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 10) Dyrektor GZOZ.

& 15

1. Osobą merytorycznie odpowiedzialną za dokonywanie przedmiotowej oceny wydatków, ustalenie rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji, zgodności z zawartą umową jest Wójt Gminy.
2. Wójt zatwierdza wydatek po uprzednim sprawdzeniu tego wydatku przez osoby upoważnione do jego oceny pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz wstępnym przez Skarbnika Gminy.

Dokonana ocena dokumentu polega na:

- 1) ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy,
 - 2) stwierdzeniu, że zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (między innymi nazwy, adresy, daty, ilości, pieczęcie, podpisy itp.),
 - 3) stwierdzeniu, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych,
 - 4) zaewidencjonowaniu do ksiąg inwentarzowych środków trwałych.
3. Główny księgowy sprawuje kontrolę bieżącą w zakresie zasad wykonywania planu wydatków określonych w uchwale budżetowej. Potwierdzone jest to podpisem, który oznacza, że nie wnosi uwag, co do celowości i legalności sposobu wykonania zadania.
 4. Główny księgowy kończy przeprowadzenie kontroli bieżącej dokumentu i zatwierdza do wypłaty. Złożenie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza potwierdzenie, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
 5. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
 6. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie dysponenta środków budżetowych.
 7. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik, Kierownik finansowo-podatkowy:
 - 1) żądają od pracowników udzielania w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
 - 2) wnioskuje do Wójta o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez uprawnione osoby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

& 16

1. Każdy pracownik sprawujący kontrolę ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Kierownika jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach lub działaniach niezgodnych z prawem.
2. Wójt i Skarbnik decydują o sposobie likwidacji nieprawidłowości.

& 17

1. Czynności związane z dokonywaniem wydatków realizowane są następująco:
 - a) Wydatki inwestycyjne oraz wydatki związane z zapewnieniem ciągłości pracy (np. woda, energia, czynsz, usługi pocztowe, prasa, materiały eksploatacyjne do urządzeń technicznych, materiały związane z eksploatacją samochodu, awarie, opał, materiały biurowe, usługi serwisowe itp.) omawiane są i planowane na koniec roku poprzedzającego rok budżetowy.
 - b) Wydatki bieżące, konieczne do funkcjonowania urzędu dokonywane są na ustne lub pisemne wnioski pracowników.

& 18

Okresowe porównanie rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrze prowadzone jest zgodnie z przepisami o rachunkowości dotyczących inwentaryzacji oraz Zarządzeniem Wójta Gminy Poczesna Nr 77 z dnia 21.02.2008 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

& 19

Kontrola dostępu do systemów informatycznych realizowana jest zgodnie z wymogami polityki bezpieczeństwa informacji wprowadzona Zarządzeniem Wójta Gminy Poczesna 0515/169/09 z 12 marca 2009 r. w sprawie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Poczesna oraz wyznaczenia Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

& 20

Procedury dokonywania wydatków rzeczowych w Gminie Poczesna dokonywane są na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Zarządzenia Wójta Gminy Poczesna 0151/160/2009 z 21 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia do Urzędu Gminy w Poczesnej procedury udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro netto.

IV Informacja i komunikacja

& 21

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.
2. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
3. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
4. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez wójta i zamieszczeniu w biuletynie informacji publicznej urzędu gminy.
5. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla wójta – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

Zasady podpisywania pism i decyzji, obieg dokumentów, który zapewnią rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań ujęte zostały w zarządzeniu Wójta Gminy Poczesna w sprawie zmian regulaminu organizacyjnego urzędu gminy Poczesna.

V Monitorowanie i ocena

& 22

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. 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.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

& 23

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 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 oraz wójta – na zasadach określonych w §21.

& 24

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

& 25

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne prowadzi sekretarz gminy.
2. Sekretarz gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

& 26

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

& 27

Obowiązuje w urzędzie zarządzenie Wójta Gminy Poczesna w sprawie wprowadzenia obowiązku składania raportów w zakresie wykonywanych zadań przez zastępcę Wójta, Kierowników referatów.

UPOWAŻNIENIE
NR...../...../200.....

Działając na podstawie zarządzenia Wójta Nr..... z dnia..... w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji:

Upoważniam: –

(imię i nazwisko)

...../*

(stanowisko służbowe)

b) inspektora kontroli zatrudnionego w Urzędzie Gminy
....., legitymującą/ego się dowodem osobistym o numerze
...../*

c)/*

(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno-prawnej)

Do przeprowadzenia kontroli **w**.....

(rodzaj kontroli)

.....,

(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:

.....

.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....

/* – wypełnić właściwie
przez niego upoważnionej

podpis wójta

WÓJT
mgr inż. Krzysztof ...
...ma

Kodeks etyki pracownika samorządowego w Gminie Poczesna.

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom samorządowym Gminy Poczesna, wyrażone w art. 24, 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1453) oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks etyki pracownika samorządowego w Gminie Poczesna oparty na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

§ 1. Cele Kodeksu

1. Określenie wartości i standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy samorządowi wypełniając obowiązki służbowe.
2. Wspieranie pracowników samorządowych w prawidłowym wypełnianiu tych standardów zgodnie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej.
3. Informowanie mieszkańców o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

§ 2. Funkcjonowanie administracji samorządowej.

1. Administracja samorządowa pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców.
2. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
 - a. działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców do administracji samorządowej i władzy gminnej Poczesna;
 - b. wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
 - c. pamięta, że swoim postępowaniem i wyglądem daje świadectwo o Gminie i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej;
 - d. przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 3. Wykonywanie obowiązków pracownika samorządowego.

1. Pracownik samorządowy rzetelnie wykonuje obowiązki, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:

- a. pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- b. jest kreatywny i twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje sumiennie i aktywnie, z najlepszą wolą i wiedzą, nie ograniczając się jedynie do ich litery;
- c. nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- d. wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
- e. w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- f. dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- g. racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- h. jest lojalny wobec organów Gminy i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek;
- i. wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów Gminy i swego urzędu;
- j. jest uśmiechnięty, z pogodą ducha i w miłej atmosferze obsługuje interesantów.

§ 4. Wykonywanie obowiązków pracownika samorządowego.

1. Pracownik samorządowy ma prawo do godnej pracy i podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych umiejętności, wiedzy i kultury osobistej.
3. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - a. rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie;
 - b. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
 - c. jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów;
 - d. zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
 - e. w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
 - f. w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie;

- g. jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
- h. życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego zachowania.

§ 5. Bezstronność i obiektywizm.

1. Pracownik samorządowy jest szanowany za bezstronność i obiektywizm w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych.
2. Pracownik samorządowy podczas wykonywania swojej pracy, w szczególności:
 - a. nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
 - b. nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
 - c. nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
 - d. w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości;
 - e. od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
 - f. dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
 - g. szanuje prawo obywateli do informacji i realizuje je, ma na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej;
 - h. akceptuje ograniczenia możliwości podjęcia przyszłej pracy u pracodawców, których sprawy były lub są przez niego prowadzone.

§ 6. Neutralność polityczna i wyznaniowa.

1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie i wyznaniowo.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - a. lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program organów Gminy, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne oraz wyznaniowe;
 - b. przygotowując propozycje działań organów Gminy, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii;
 - c. dystansuje się otwarcie do wszelkich wpływów i nacisków, które mogą prowadzić do działań stronnicych, i nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć celom grup interesów;
 - d. dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
 - e. nie uczestniczy w akcjach protestacyjnych, zakłócających normalne funkcjonowanie urzędu;

- f. nie bierze pod uwagę sugestii grup nacisku, na rekrutację i awanse w Urzędzie Gminy Poczesna, GCK, LiR w Poczesnej, Gminnej Bibliotece Publicznej, SAPO, GOPS, GZOZ.

WÓJTA
mgr inż. Krzysztof Ujma