

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1

1. Kontrola zarządcza w Gminie Dziemiany stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w Strategii Rozwoju Gminy oraz w budżecie gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy oraz jednostek organizacyjnych stanowią również:
 - a) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu,
 - b) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
 - c) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
 - d) kontrola funkcjonalna sprawowana przez urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
 - e) kontrola zarządcza sprawowana przez dyrektorów jednostek organizacyjnych,
 - f) kontrola sprawowana przez:
 - skarbnika,
 - zastępcę Wójta (sekretarza),
 - pracowników urzędu na polecenie wyżej wymienionych osób, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
 - samokontrola
3. Kontrolę zarządczą mogą stanowić podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 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.

§ 3

Kontrola zarządcza powinna być:

1. adekwatna- to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych, dokładnie odpowiadająca złożonym celom kontroli zarządczej,

2. skuteczna – to znaczy, postępowanie kontrolne powinno się skończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
3. efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie złożonych celów.

§ 4

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

1. sprawozdanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - uzyskania 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.

§ 5

Osoby wymienione w § 1 pkt 2 pod. 6 ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich jednostkach w sposób dający Wójtowi rozsądne zapewnienie, że:

1. działania podległych im jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami) oraz ze standardami,
2. zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakości usług nadano odpowiednią rangę,
3. plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągnęte,
4. dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne,
5. zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane informacje i reputację) są dostarczane zabezpieczone i nadzorowane,
6. ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

§ 6

Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania działaniami gospodarki gminy. W związku z tym do obowiązków kierowników wszystkich szczebli jednostki należy:

1. identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty itp.) związanego z konkretnym obszarem (usług, produktów),
2. opracowanie i ustalenie zasad (polityki), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
3. wprowadzenie praktyczne procesów lub narzędzi, procedur nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej,
4. zapewnić skuteczność wykonywania kontroli zarządczej i dbać o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 7

1. Biorąc pod uwagę wymienione wyżej cele kontroli zarządczej oraz przepisany w tym obszarze zakres odpowiedzialności kierujący jednostkami organizacyjnymi organizują w swoich jednostkach adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą uwzględniającą ogłoszone przez Ministra Finansów standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 69 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
2. Dla realizacji obowiązków zapisanych w § 3 wszyscy kierujący jednostkami organizacyjnymi przygotowują i wdrażają procedury zarządzania ryzykiem.
3. System zarządzania ryzykiem w jednostkach opiera się na sformułowanych w ramach procedury budżetowej mierzalnych celach i zadaniach.
4. Podstawą dla zarządzania ryzykiem operacyjnym są zadania budżetowe, projekty i produkty, które w nich opisano.
5. Ryzyka strategiczne odnoszą się do wieloletnich celów, polityk i programów.
6. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:
 - a) identyfikacja ryzyka – przynajmniej raz do roku w odniesieniu do celów i zadań,
 - b) ocena zagrożeń i projektowanie czynności kontrolnych,
 - c) monitorowanie występowania zagrożeń (stanów niepożądanych),
 - d) podejmowanie decyzji i działań korygujących (lub dla rozwiązywania problemów).

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 8

1. Kontrole wewnętrzne w ramach systemu kontroli zarządczej w Gminie Dziemiany prowadząc kontrolę dają rozsądne zapewnienie, że:
 - a) działania jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami) oraz ze standardami, kontroli zarządczej ogłoszonymi przez Ministra Finansów,
 - b) gospodarka finansowa oraz ewidencja księgową w jednostkach, których nie funkcjonuje Audyt wewnętrzny, jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne,
 - c) ujawnienie w toku kontroli nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostek są skutecznie eliminowane.
2. Kontrole wewnętrzne dokonują okresowej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej jednostkach.

NADZÓR STRATEGICZNY NAD DZIAŁALNOŚCIĄ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

1. W ramach zarządzania strategicznego nadzór nad jednostkami organizacyjnymi pełni Zastępca Wójta Gminy Dziemiany (sekretarz) oraz Skarbnik Gminy.

2. Osoby wskazane w ust. 1 wspomagają w pełnieniu tego nadzoru poprzez analizowanie i opiniowanie wskazanych przez nich materiałów planistycznych, informacyjnych i sprawozdawczych przez jednostki organizacyjne.
3. Kontrola przeprowadzona przez osoby skazane w § 1 pkt. 2 podp. 6 składają Wójtowi Gminy coroczne pisemne oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w terminie do końca stycznia roku budżetowego, następującego po roku za który dotyczy oświadczenie.

§ 10

Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu (przeprowadzono raz w roku przez osoby zarządzające i pracowników jednostki w formie odrębnego dokumentu), wyniki przeprowadzonych kontroli oraz oświadczenia o których mowa w § 9 ust. 3.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY W DZIEMIANACH

ROZDZIAŁ 1

Zasady ogólne

§1

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie obywateli do działań instytucji publicznej.
2. Pracownik samorządowy powinien traktować pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służyć państwu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać norm prawnych i etycznych oraz zasad życia społecznego, sumiennie wykonywać powierzone zadania.
3. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik samorządowy, który wskutek swojego postępowania zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

ROZDZIAŁ 2

Zasady postępowania

§ 2.

Pracownik samorządowy pełniący służbę zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego, wspólnoty samorządowej oraz interesów obywateli. W szczególności pracownik samorządowy powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) obiektywności i równego traktowania,
- 4) uczciwości i rzetelności,
- 5) odpowiedzialności,
- 6) jawności postępowania,
- 7) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych,
- 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, radnymi, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

ROZDZIAŁ 3

Wykonywanie zadań

§3

Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika samorządowego poszanowania Konstytucji i innych przepisów prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracownika samorządowego wysokich standardów etycznych zachowań.

§4

1. Pracownik samorządowy wykonuje swoje zadania i kompetencje w ramach prawa i działa zgodnie z prawem kierując się obiektywnymi przesłankami merytorycznymi, przy zaangażowaniu całej swojej wiedzy i woli oraz z należytą starannością.

2. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, sumiennie i starannie wypełnia polecenia przełożonego, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

3. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, które w jego przekonaniu stanowiłyby przestępstwo, wykroczenie lub groziłyby niepowetowanymi stratami.

§5

1. Pracownik samorządowy działa bezstronnie i bezinteresownie, przy wykonywaniu obowiązków zachowuje neutralność polityczną, a w szczególności:

1) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których pracownik lub jego bliscy, określani przepisami art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego, mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty;

2) powstrzymuje się od promowania jakichkolwiek grup interesów;

3) nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu zadań służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywność podejmowanych decyzji;

4) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników;

5) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;

6) zadania i obowiązki służbowe wykonuje rzetelnie bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;

7) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.

2. Pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie wykonuje zajęć (niezależnie od podstawy prawnej ich wykonywania lub nie związanych z istnieniem jakiegokolwiek stosunku prawnego) pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.

§6

Pracownik samorządowy pełniący obowiązki kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, a w szczególności:

1) nie dopuszcza do powstania konfliktu między interesem publicznym a prywatnym, w sytuacji powstania konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego;

2) korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą odnośnych przepisów;

3) nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności, nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

§7

1. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie i sprawnie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej a w szczególności:

1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;

2) działa uczciwie i rozsądnie;

3) nie podejmuje arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli;

4) udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.

§8

Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w szczególności:

- 1) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należytą staranność i gospodarność,
- 2) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych;
- 3) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośredniemu przełożonemu lub Wójtowi;
- 4) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie swemu bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji Wójtowi.

§9

Pracownik samorządowy:

- 1) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;
- 2) zachowuje w tajemnicy informacje niejawne oraz dane osobowe podlegające ochronie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, i nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§10

Pracownik samorządowy podnosi wiedzę i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania swoich obowiązków, a Urząd mu to umożliwi.

§11

1. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytanie wyczerpująco i dokładnie, a w razie potrzeby służy poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania.
2. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego i godnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.
3. W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownika samorządowego obowiązuje skromny i schludny ubiór, noszenie identyfikatora oraz zakaz palenia papierosów na stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ 4

Odpowiedzialność porządkowa

§12

1. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność porządkową.
2. Naruszenie zakazów, o których mowa w § 5 ust.2, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia, z zachowaniem trybu przewidzianego w art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub do odwołania pracownika ze stanowiska .

§13

Na wszelkie zaniedbania dotyczące wypełniania zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie, których dopuści się pracownik samorządowy, można złożyć skargę - zgodnie z art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego, którą kierujemy do Wójta Gminy Dziemiany.

ROZDZIAŁ 5
Postanowienia końcowe
§14

1. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem.
3. Kierownicy referatów Urzędu Gminy w Dziemianach upowszechniają wartości i zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników.