

ZARZĄDZENIE NR 10/2015
WÓJTA GMINY POMIECHÓWEK
z dnia 04 lutego 2015r.

w sprawie: organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pomiechówek oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Pomiechówek.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) w związku z art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział I
Przepisy ogólne
§ 1

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pomiechówek oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

2. Do opracowania niniejszych zasad zostały wykorzystane standardy oraz wytyczne Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.

§ 2

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1) kontroli – rozumie się przez to czynność polegającą 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;

2) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pomiechówek;

4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pomiechówek;

5) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pomiechówek;

6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział bądź samodzielne stanowisko określone w regulaminie organizacyjnym urzędu;

7) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w tej komórce oraz pracownika na samodzielnym stanowisku określonym w regulaminie organizacyjnym urzędu;

8) Zespół ds. Kontroli Zarządczej – należy przez to rozumieć Zespół ds. Kontroli Zarządczej Urzędu, który stanowią: Sekretarz Gminy Pomiechówek, Skarbnik Gminy Pomiechówek, kierownicy wydziałów oraz pracownicy wskazani przez Wójta;

9) informacji zarządczej – należy przez to rozumieć taką informację (słowną lub pisemną), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricte finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu;

10) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć kontrolowaną komórkę organizacyjną urzędu gminy bądź jednostkę organizacyjną gminy;

11) audycie – należy przez to rozumieć prowadzoną w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;

12) zaleceniach pokontrolnych – należy przez to rozumieć polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;

13) wniosku pokontrolnym – należy przez to rozumieć propozycję wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mającą na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;

14) procedurze – należy przez to rozumieć 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;

15) procedurach kontroli – należy przez to rozumieć procedury obowiązujące w urzędzie. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:

a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,

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 urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika gminy do zatwierdzenia wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnione.

16) procedurach finansowych – należy przez to rozumieć procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;

17) procedurach okołofinansowych – należy przez to rozumieć procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 3

1. Kontrola zarządcza w Gminie Pomiechówek stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza funkcjonuje na poziomie:

1) jednostek organizacyjnych powołanych do wykonywania zadań – I poziom,

2) urzędu gminy – II poziom.

3. Wójt jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie – I poziom kontroli zarządczej oraz w gminie – II poziom kontroli zarządczej.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za funkcjonowanie kontroli zarządczej na poziomie jednostki, którą kierują – I poziom kontroli zarządczej.

§ 4

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 oraz inne instytucje posiadające uprawnienia kontrolne na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) audyt, 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 inwestorski) bądź przez osoby, które do wykonania kontroli zostali zobowiązani na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 12 niniejszego załącznika,
- 7) samokontrola – do której zobligowani są wszyscy pracownicy urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 5

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.

§ 6

1. Na system kontroli zarządczej składają się regulacje zewnętrzne i wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych.

2. W celu sprawnego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej należy prowadzić dokumentację kontroli zarządczej polegającą na bieżącej aktualizacji oraz dostosowaniu do obowiązujących przepisów.

3. Przynajmniej raz w roku należy dokonać przeglądu obowiązującej dokumentacji kontroli zarządczej pod względem jej aktualności.

§ 7

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

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur okołofinansowych.

§ 8

1. W celu realizacji założeń kontroli zarządczej w tym weryfikacji aktualności dokumentacji kontroli zarządczej w Urzędzie oraz rejestru dokumentacji kontroli zarządczej powołuje się Zespół ds. Kontroli Zarządczej. Posiedzenia Zespołu zwołuje w miarę potrzeb Koordynator.

2. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu Koordynatorem.
3. Odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesów zarządzania ryzykiem ponosi Wójt oraz pracownicy Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie wyznaczonym przez Wójta.
4. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych przekazują wyniki monitoringu systemu kontroli zarządczej Koordynatorowi.
5. Wójt Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.
6. Przy pomocy Zespołu ds. Kontroli Zarządczej Koordynator opracowuje roczny plan kontroli zarządczej.
7. Czynności, o których mowa w ust. 1 zespół dokonuje **w terminie do 31 stycznia każdego roku.**

§ 9

1. Rejestr dokumentacji kontroli zarządczej prowadzi Koordynator. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia. Informacje w celu aktualizacji rejestru przekazuje Wydział Organizacji, Oświaty i Kadr.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzą rejestr dokumentacji kontroli zarządczej, zawierający co najmniej elementy określone w **załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 10

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.

§ 11

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:

- 1) **kompleksowa** – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecana tylko przez wójta,
- 2) **problemowa** – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
- 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 1, a dotyczy głównie urzędu gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzętania itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 12

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną wójt może wykonywać przy pomocy :

- 1) Sekretarza Gminy,

- 2) Skarbnika Gminy,
- 3) kierowników komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 4) pracowników urzędu po pisemnym upoważnieniu przez wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 5) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno –prawnej, upoważnione do tego przez wójta gminy.

§ 13

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej. Kontrolę finansową sprawuje Skarbnik Gminy w ramach kontroli funkcjonalnej, zapisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz zapisów w instrukcjach, regulaminach i upoważnieniach, dotyczących gospodarki finansowej obowiązujących w Urzędzie Gminy.

2. Kontroli finansowej podlegają jednostki organizacyjne gminy.

§ 14

1. Kontrolę funkcjonalną prowadzą również kierownicy wydziałów na poziomie komórki organizacyjnej.
2. Kontrolę bieżącą nad komórkami organizacyjnymi urzędu gminy prowadzi sekretarz gminy lub osoba wskazana przez wójta.
3. Wyniki przeprowadzonej kontroli ujmowane są w sprawozdaniu.

§ 15

Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez organizacje zewnętrzne zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 16

1. Samokontrola – zobowiązani są do niej wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy i polega na bieżącej kontroli prawidłowości wykonywania zadań zgodnie z posiadanym zakresem czynności w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych w **terminie do 31 stycznia** dokonują rocznej samooceny systemu kontroli zarządczej za rok ubiegły. Wzór ankiety zostanie określony w odrębnym zarządzeniu.
3. Pracownicy w **terminie do 31 stycznia** dokonują rocznej samooceny systemu kontroli zarządczej za rok ubiegły. Wzór ankiety zostanie określony w odrębnym zarządzeniu.
4. Za dystrybucję i wypełnienie ankiet przez pracowników odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
5. Ankiety przekazywane są Koordynatorowi. Analizy ankiet dokonuje Zespół i przekazuje raport Wójtowi w **terminie do 28 lutego**.

§ 17

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych, gospodarowania mieniem oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2
- 4) opracowywanie i aktualizację procedur stosowanych w polityce finansowej gminy.

§ 18

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.

§ 19

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

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

§ 20

1. Wójt może upoważnić pracowników urzędu gminy do przeprowadzenia czynności kontrolnych.
2. Pracownicy przeprowadzają kontrolę w komórkach organizacyjnych urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy na podstawie i w granicach upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 21

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

§ 22

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący ma obowiązek poinformować wójta o potrzebie sporządzenia wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 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,
 - ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
 - uzyskanie wyjaśnień oraz informacji od kontrolowanych,
 - sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości oraz osiągnięcia lepszych efektów,

- omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 24

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.

2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 25

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z informacjami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, 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.

§ 26

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. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 27

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego bądź notatki służbowej.

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, które podpisuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.

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. Kontrolowanemu przysługuje prawo wniesienia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do protokołu kontroli w terminie 5 dni roboczych.

10. 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.

§ 28

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 i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 8) wyszczególnienie załączników,
- 9) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz wójta.

§ 29

1. Audyt prowadzony w urzędzie gminy i jej 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, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

§ 30

1. Audytor prowadzący audyt dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Ocena dokonywana jest za dany rok.

3. Audyt może być prowadzony przez podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez wójta gminy.

§ 31

Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzi Sekretarz.

§ 32

1. Zasady kontroli zarządczej opracowano w oparciu o standardy kontroli zarządczej.

2. Standardy kontroli zarządczej obejmują pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

Rozdział II **Środowisko wewnętrzne**

§ 33

1. Na jakość kontroli zarządczej wpływa właściwe środowisko wewnętrzne, realizowane poprzez:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych – osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami,
- 2) kompetencje zawodowe - należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających poprzez organizowanie szkoleń pracowników,
- 3) strukturę organizacyjną jednostki – która powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika, a ich przyjęcie powinno być potwierdzone przez pracownika podpisem,
- 4) delegowanie uprawnień – należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem. Dotyczy to również upoważnień. Za sporządzanie i przechowywanie zakresu zadań, uprawnień, upoważnień oraz zastępstwa, odpowiedzialny jest Wydział Organizacji, Oświaty i Kadr,
- 5) akty prawa miejscowego – obowiązujące w urzędzie procedury, instrukcje i regulaminy, które należy pracownikom przekazać do wiadomości, prowadzić ich aktualizację. Akty prawa wewnętrznego powinny być aktualizowane przez kierowników komórek organizacyjnych oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Kształtowaniu środowiska wewnętrznego służą procedury i mechanizmy zawarte w szczególności w:

- 1) Statucie Gminy Pomiechówek,
- 2) Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Pomiechówek,
- 3) Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Pomiechówek,
- 4) Regulaminie wynagradzania Urzędu Gminy Pomiechówek,
- 5) Regulaminie okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Pomiechówek,
- 6) Zakresach czynności pracowników.

Rozdział III **Cele i zarządzanie ryzykiem**

§ 34

1. W Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych należy określać poszczególne cele i zadania w co najmniej rocznej perspektywie.
2. Cele i zadania powinny być zgodne z zapisami w dokumentach o charakterze strategicznym oraz wieloletnim.
3. Poprzez zadania należy wskazać obszary działalności służące realizacji celów, które wynikają z przepisów prawa, statutów, regulaminów oraz innych dokumentów.
4. Propozycję celów i zadań do realizacji w Urzędzie w kolejnym roku kalendarzowym zgłaszają:
 - 1) Skarbnik Gminy
 - 2) Sekretarz Gminy
 - 3) Zastępca Wójta
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych bądź w ich zastępstwie pracownicy.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych składają propozycje celów i zadań na rok następny, dokonują identyfikacji ryzyka oraz analizy ryzyka związanego z realizacją zadań **wg załącznika nr 2** i przekazują Koordynatorowi **w terminie do 30 listopada** wraz z propozycją w zakresie metod przeciwdziałania ryzyku. Koordynator po zaopiniowaniu przez Zespół, przedkłada ryzyka Wójtowi **w terminie do 31 grudnia**, celem analizy.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają propozycje celów i zadań na rok następny, dokonują identyfikacji ryzyka oraz analizy ryzyka związanego z realizacją zadań i przekazują Wójtowi **w terminie do 31 grudnia** wraz z propozycją w zakresie metod przeciwdziałania ryzyku, celem analizy.
7. Propozycje metod przeciwdziałania ryzyku obejmują działania leżące w kompetencjach kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej oraz działania pozostające w kompetencji Wójta.
8. Wójt może przyjmować do realizacji własne cele.
9. Wójt:
 - 1) określa poziom akceptacji ryzyka,
 - 2) określa rodzaj reakcji na ryzyko,
 - 3) wyznacza osoby odpowiedzialne za zarządzanie danym ryzykiem,następnie akceptuje arkusze zarządzania ryzykiem **w terminie do 15 stycznia**.
10. Koordynator na podstawie uzyskanych informacji sporządza „Rejestr ryzyk” zgodnie z **załącznikiem nr 3** w terminie **do dnia 31 stycznia**. Po zatwierdzeniu przez Wójta, przekazuje rejestr kierownikom komórek organizacyjnych.
11. Opracowane cele i zadania wraz z oceną ryzyka przechowuje Koordynator.

§ 35

1. Zidentyfikowane ryzyko jest poddawane analizie pod kątem poziomu ich zagrożenia dla realizacji celów. Ustala się skalę poziomu ryzyka:
 - 5 – bardzo wysoki poziom ryzyka** – oczekuje się, że takie zagrożenie wystąpi – wymaga szybkiej reakcji, powyżej 60%,
 - 4 – wysoki poziom ryzyka wystąpienie zagrożenia jest bardzo prawdopodobne** – 30%-60%,
 - 3 – średni poziom ryzyka** – zagrożenie może wystąpić w określonych przypadkach 10%-30%,
 - 2 – niski poziom ryzyka** – Istnieje niewielkie prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia 1%-10%,

1 – brak ryzyka – zagrożenie może wystąpić jedynie w wyjątkowych okolicznościach <1%.

2. W odniesieniu do ryzyka zidentyfikowanego dla celu lub zadania na poziomie 5 lub 4 ustala się sposób reakcji.

§ 36

1. Przewiduje się cztery możliwe rodzaje reakcji dla każdego zidentyfikowanego i poddanego analizie ryzyka:

- 1) tolerowanie – w przypadku gdy koszty działań zmniejszających ryzyko miałyby przekraczać potencjalne korzyści lub brak będzie możliwości podjęcia skutecznych działań zmniejszających ryzyko, znając skutki nie podejmuje się żadnych działań,
- 2) przeniesienie – częściowe bądź całkowite przeniesienie ryzyka na inny podmiot,
- 3) wycofanie się – niepodejmowanie bądź zaprzestanie działania narażającego na ryzyko,
- 4) działanie – mające na celu zmniejszenie danego ryzyka do poziomu akceptowalnego.

2. W odniesieniu do ryzyka, dla którego reakcja została określona jako działanie, właściciel ryzyka określa sposób działania pozwalający na wyeliminowanie ryzyka lub zmniejszenia go do poziomu niestanowiącego zagrożenia dla realizacji celów lub zadań mając na względzie potencjalne koszty, które wiążą się z jego ograniczeniem oraz potencjalne korzyści, które wynikają z podjęcia ryzyka.

3. Akceptowalny poziom istotności ryzyka ustala się indywidualnie w odniesieniu do każdego celu/zadania.

§ 37

Cele powinny być:

- 1) **istotne** - tzn. obejmować najważniejsze obszary działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych. Jednocześnie cele powinny odzwierciedlać istotne potrzeby społeczno-ekonomiczne kraju, zawarte m.in. w dokumentach strategicznych i bieżącym programie rządu. Cel musi być postrzegany jako potrzebny zarówno z punktu widzenia społeczeństwa, jak również jednostek go realizujących. Powinien w sposób istotny (skala oraz zakres czasowy oraz przedmiotowy rezultatu) przyczyniać się do zaspokojenia potrzeb społecznych w zakresie danej polityki państwa,
- 2) **precyzyjne i konkretne** - tzn. odnosić się bezpośrednio do podstawowego, zamierzonego wyniku realizacji zadań. Należy je formułować w sposób jasny i zapewniający ich jednoznaczną interpretację. Należy unikać zbyt szczegółowych, obszernych definicji, a także technicznych skrótów bez ich objaśnienia. Cel powinien zawierać w sobie opis przedmiotu lub stanu rzeczy, które mają być wynikiem realizacji zadania,
- 3) **spójne** - tzn. zapewniające wzajemną zgodność celów w ramach hierarchii. Cele powinny być sformułowane w taki sposób, aby wzajemnie nie powierały się nazwą, treścią oraz kierunkiem interwencji;
- 4) **mierzalne** - tzn. sformułowane tak, aby stopień ich osiągnięcia był możliwy do zmierzenia za pomocą mierników. Jedynie w wyjątkowych przypadkach cele mogą być opierane na pomiarze logicznym lub opisowej charakterystyce bądź też własnej skali pomiaru (np. stopień realizacji celu: zły, dostateczny, dobry, b. dobry);
- 5) **określone w czasie** - tzn. cel powinien uwzględniać okres, w którym ma być realizowany. Powinno się precyzyjnie określić termin, w którym możliwa jest realizacja celu. Cel nie mający zapewnionej odpowiedniej perspektywy czasowej uznaje się za niemożliwy do osiągnięcia. Powinien odnosić się do przyszłości w kontekście stanu istniejącego w chwili obecnej, tj. opisywanego przez wartość bazową dobranego do tego celu miernika;
- 6) **realistyczne** - tzn. cele powinny być sformułowane w taki sposób, aby już w założeniu brać pod uwagę ocenę ryzyka ich realizacji. Jednakże cel powinien oscylować wokół spodziewanych pozytywnych wyników wykonania zadania, a nie minimum zapewniającego pewność osiągnięcia celu.

§ 38

1. Dokumentami potwierdzającymi realizację celów i zadań są m.in.:

- 1) protokoły Rady Gminy,
- 2) sprawozdania jednostek organizacyjnych,
- 3) sprawozdania Wójta z realizacji budżetu,
- 4) uchwaleniu rocznego planu finansowego.

§ 39

1. Celem zarządzania ryzykiem jest zapewnienie realizacji celów jednostki samorządu terytorialnego i gminnych jednostek organizacyjnych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Identyfikacja ryzyka, określenie jego prawdopodobieństwa i skutku oraz określenie reakcji na ujawnione ryzyko następuje w oparciu o wyznaczone formalnie przez niniejsze zarządzenie procedury zarządzania ryzykiem.

3. Przez ryzyko należy rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia określonego zdarzenia, które może zagrażać realizacji przyjętych celów, jak również może spowodować szkodę w majątku lub w wizerunku.

4. Przez identyfikację ryzyka należy rozumieć wskazanie zdarzeń, które mogą zagrażać realizacji danego celu.

5. Przez ocenę ryzyka należy rozumieć punktowe określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia (prawdopodobieństwo) oraz punktowe określenie wpływu tego zdarzenia na możliwość realizacji celu (wpływ).

6. Przez istotność ryzyka należy rozumieć iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i jego wpływ na realizację przyjętych celów. Istotność ryzyka jest wynikiem dokonania oceny ryzyka.

§ 40

1. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na szacowaniu:

- 1) prawdopodobieństwa jego wystąpienia:

Ocena prawdopodobieństwa – możliwość wystąpienia zdarzenia

Stopień prawdopodobieństwa	Wartość punktowa	Okoliczności w ciągu roku
Bardzo wysokie	5	Istnieją przesłanki, że zdarzenie objęte ryzykiem może wydarzyć się wielokrotnie – powyżej 12 razy
Wysokie	4	Istnieją przesłanki, że zdarzenie objęte ryzykiem może wydarzyć się wielokrotnie – od 6 do 12 razy
Średnie	3	Istnieją przesłanki, że zdarzenie objęte ryzykiem może wydarzyć się wielokrotnie – od 5 do 6 razy

Niskie	2	Istnieją przesłanki, że zdarzenie objęte ryzykiem może wydarzyć się wielokrotnie – 2 do 4 razy
Bardzo niskie	1	Istnieją przesłanki, że zdarzenie objęte ryzykiem może wydarzyć się raz bądź nie zdarzyć się w ogóle w ciągu roku.

2) skutku jego ewentualnego wystąpienia:

Ocena wpływu – ewentualne skutki zdarzenia

Ocena wpływu	Ocena ewentualnego skutku zdarzenia	Wartość punktowa
Katastrofalny	Istnieją przesłanki, że zdarzenie objęte ryzykiem może uniemożliwić realizację celów, skutkując znaczną stratą materialną. Usuwanie skutków zdarzenia jest procesem trudnym i długotrwałym.	5
Poważny	Istnieją przesłanki, że zdarzenie objęte ryzykiem może uniemożliwić realizację celu, skutkując znaczną stratą materialną, skutki zdarzenia nie dają się łatwo usunąć.	4
Średni	Istnieją przesłanki, że zdarzenie objęte ryzykiem może w sposób istotny utrudnić realizację celu, może wiązać się ze znaczną stratą materialną, skutki zdarzenia nie dają się łatwo usunąć.	3
Mały	Istnieją przesłanki, że zdarzenie objęte ryzykiem nie uniemożliwi, ale utrudni realizację celu. Może skutkować niewielką stratą finansową, skutki zdarzenia łatwo usunąć.	2
Nieznacznym	Istnieją przesłanki, że zdarzenie objęte ryzykiem nie uniemożliwi, ani też znacznie nie utrudni realizacji celu, nie wywoła strat materialnych, skutki zdarzenia łatwo i szybko będzie można usunąć.	1

2. Istotność ryzyka stanowi iloczyn prawdopodobieństwa i wpływu. Punktacja przedstawia się następująco:

- 1) ryzyko nieznacznym – do 5 punktów włącznie – można tolerować,
- 2) ryzyko małe – od 6 do 9 punktów włącznie – należy monitorować, można tolerować,
- 3) ryzyko średnie – od 10 do 14 punktów włącznie – należy je stale monitorować i kontrolować czy nie przekroczy poziomu wysokiego ryzyka,
- 4) ryzyko duże – powyżej 15 punktów – należy uznać za wysokie i skutecznie nimi zarządzać wskazując właścicieli i przygotowując dla nich mechanizmy kontrolne.

§ 41

1. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponosi Wójt oraz osoby podejmujące decyzje wynikające z zakresu obowiązków lub posiadanego pełnomocnictwa.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:

- 1) identyfikację ryzyka,
- 2) monitorowanie realizacji zadań,

3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

§ 42

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych na bieżąco monitorują realizację celów i zadań wskazując na procedury i działania, które należy podjąć aby wyeliminować bądź zmniejszyć ryzyko.

2. Ocenę realizacji celów i zadań przeprowadza się uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

3. W przypadku wystąpienia zdarzeń mogących mieć wpływ na powstanie ryzyka należy powiadomić Wójta. W celu ustalenia skutków ryzyka, jest ono poddawane analizie.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych składają do Wójta sprawozdania z realizacji celów i zadań **w terminie do 31 stycznia** każdego roku za rok poprzedni – **załącznik nr 4**. Sprawozdania przechowuje Koordynator.

§ 43

Zespół ds. kontroli zarządczej monitoruje cele i zadania Gminy Pomiechówek oraz działania podejmowane przez kierowników komórek organizacyjnych tudzież kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 44

1. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Gmina należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.

2. Identyfikacji ryzyka dokonują pracownicy urzędu wyznaczeni przez Wójta.

3. W celu identyfikacji ryzyka zespół bierze pod uwagę wyniki przeprowadzonych audytów i kontroli, oraz wszelkie informacje mające znaczenie dla funkcjonowania urzędu.

§ 45

Zidentyfikowane ryzyko w bieżącej działalności jest omawiane przez Zespół ds. ryzyka, który je analizuje i podejmuje decyzję o dalszym działaniu.

Rozdział IV Mechanizmy kontroli

§ 46

1. W ramach systemu kontroli zarządczej funkcjonują następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

1) **dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** - dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

2) **nadzór** – który należy prowadzić nad wykonaniem zadań, w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

3) **ciągłość działalności** – należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki wykorzystując m.in. wyniki analizy ryzyka.

4) **ochrona zasobów** – jest realizowana poprzez udostępnienie zasobów jednostki wyłącznie osobom upoważnionym. Kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

5) **szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** – powinny istnieć co najmniej następujące mechanizmy kontroli:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki oraz osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków – obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych należy rozdzielać pomiędzy pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika Gminy lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej,
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

6) **mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** – należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Należą do niej m.in. bieżące kontrole dostępu do zasobów informatycznych: sprzętu, systemu, aplikacji, baz danych, oprogramowania przeprowadzane przez informatyka.

2. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

Rozdział V Informacja i komunikacja

§ 47

1. Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym (pomiędzy przełożonymi a pracownikami) jak i poziomym (pomiędzy pracownikami na tych samych stanowiskach). Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

2. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań w ramach bieżącej informacji m.in. poprzez zapewnienie dostępu do informacji prawnej oraz szkoleń.

3. W ramach komunikacji wewnętrznej należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz pomiędzy jednostkami organizacyjnymi m.in. poprzez zapewnienie dostępu do poczty elektronicznej.

4. W ramach komunikacji zewnętrznej należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizacji zadań.

Rozdział VI Monitorowanie i ocena

§ 48

1. System kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

2. Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
3. Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez kierowników komórek organizacyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników.
4. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana. Przeprowadzona samoocena w ramach kontroli zarządczej pozwala uzyskać informacje o funkcjonowaniu kontroli w obszarach nie objętych czynnościami kontrolnymi czy audytem.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają sposób i metodę przeprowadzenia samooceny w oparciu o obowiązujące przepisy.
6. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 49

1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
2. Potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia następuje w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są składać do Wójta **w terminie do 28 lutego**.

§ 50

W zakresie wykonywania zadań w ramach kontroli zarządczej realizowanej na **rok 2015** obowiązują następujące terminy określone w:

- 1) § 8 ust. 7. Czynności, o których mowa w ust. 1 zespół dokonuje **w terminie do 30 kwietnia 2015r.**
- 2) § 34 ust. 5 Kierownicy komórek organizacyjnych składają propozycje celów i zadań na **rok 2015**, dokonują identyfikacji ryzyka oraz analizy ryzyka związanego z realizacją zadań **wg załącznika nr 2** i przekazują Koordynatorowi **w terminie do 15 kwietnia 2015r.** wraz z propozycją w zakresie metod przeciwdziałania ryzyku. Koordynator po zaopiniowaniu przez Zespół, przedkłada ryzyka Wójtowi **w terminie do 15 maja 2015r.**, celem analizy.
- 3) § 34 ust. 6. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają propozycje celów i zadań na **rok 2015**, dokonują identyfikacji ryzyka oraz analizy ryzyka związanego z realizacją zadań i przekazują Wójtowi **w terminie do 15 maja 2015r.** wraz z propozycją w zakresie metod przeciwdziałania ryzyku, celem analizy.
- 4) § 34 ust. 9. Wójt ..., następnie akceptuje arkusze zarządzania ryzykiem **w terminie do 30 maja 2015r.**
- 5) § 34 ust. 10. Koordynator na podstawie uzyskanych informacji sporządza „Rejestr ryzyk” zgodnie z **załącznikiem nr 3** w terminie **do dnia 20 czerwca**.

§ 51

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 52

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi, Skarbnikowi Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 53

Kontroli realizacji zarządzenia dokonuje Zespół ds. kontroli zarządczej.

§ 54

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 55

Traci moc Zarządzenie Nr 95/2014 z dnia 27 października 2014r. Wójta Gminy Pomiechówek w sprawie w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pomiechówek i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji.