

ZARZĄDZENIE Nr 90/2013
Wójta Gminy Trzebielino
z dnia 6 listopada 2013 roku

w sprawie powołania Zespołu ds. kontroli zarządczej, określenia jego zadań oraz trybu pracy.

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ((t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885) oraz § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Trzebielinie stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2012 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 29 lutego 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Trzebielinie w związku z § 15 zarządzenia nr 32/2012 z dnia 30 marca 2012 roku w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Gminie Trzebielino

zarządza się, co następuje:

Rozdział 1 Skład Zespołu i zadania

§ 1. 1. Powołuje się Zespół ds. ds. kontroli zarządczej, zwany dalej „Zespołem”.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Sekretarz Gminy;
- 2) Wiceprzewodniczący Zespołu – Skarbnik Gminy;
- 3) Członek Zespołu – Kierownik USC

§ 2. 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) organizacja pracy Zespołu oraz wdrażanie przyjętych przez Wójta Gminy procedur kontroli zarządczej;
 - 2) koordynacja zadań Zespołu określonych w rozdziale 2 i 3;
 - 3) określanie i przyporządkowanie zadań poszczególnym członkom Zespołu;
 - 4) akceptowanie wypracowanych informacji i dokumentacji w celu jej zatwierdzenia przed przedłożeniem Wójtowi Gminy;
 - 5) wnioskowanie do kadry kierowniczej o udział w pracach Zespołu innych pracowników.
2. Każdy członek Zespołu ma prawo kontaktu z Wójtem Gminy w sprawach istotnych, w których Zespół nie może uzgodnić wspólnego stanowiska.

§ 3. Do zadań Zespołu należy:

1. w sprawach kontroli zarządczej określanie w szczegółowych zasad wprowadzenia oraz dokonywanie oceny i wprowadzanie usprawnień kontroli zarządczej na I i II poziomie kontroli, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem, a także przygotowanie projektu składanego corocznie przez Wójta Gminy, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
2. w sprawach zarządzania ryzykiem:
 - 1) monitorowanie i przegląd systemów zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Trzebielinie zwanym dalej „Urzędem”;
 - 2) informowanie o zagadnieniach z zakresu zarządzania ryzykiem;
 - 3) coroczny przegląd zakresu polityki zarządzania ryzykiem, by zapewnić jego dostosowanie do potrzeb Urzędu;
 - 4) przegląd inicjatyw z zakresu zarządzania ryzykiem na szczeblu operacyjnym i strategicznym;
 - 5) ułatwienie podejmowania inicjatyw z zakresu zarządzania ryzykiem;
 - 6) podnoszenie w Urzędzie świadomości problematyki zarządzania ryzykiem.

Rozdział 2 Zadania zespołu w sprawie kontroli zarządczej

§ 4. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny i wprowadzanie usprawnień w zakresie kontroli zarządczej, w tym związanych z zarządzaniem ryzykiem;
- 2) przygotowanie projektu składanego corocznie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, w tym:
 - analiza oświadczeń składanych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Trzebielinie
 - analiza oświadczeń kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o stanie kontroli zarządczej;
- 3) określenie zasad dokonywania oceny kontroli zarządczej, w tym w drodze samooceny,
- 4) przedstawianie propozycji rozwiązań systemowych usprawniających system kontroli zarządczej,
- 5) przygotowanie zasad sporządzania Planu działalności (celów i zadań) Wójta Gminy, w tym określenie zasad składania propozycji do planu oraz jego wzoru;
- 6) przygotowanie Planu działalności Wójta Gminy Trzebielino;
- 7) analiza wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) określenie zasad składania sprawozdań z wykonywania zadań;
- 9) wykonywanie innych zadań ustalonych przez Przewodniczącego Zespołu i w obowiązujących aktach wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej w Gminie Trzebielino.

§ 5. Zespół współpracuje z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie oceny istniejących i projektowania nowych mechanizmów kontroli.

§ 6. 1. Zespół na podstawie otrzymanych oświadczeń i opinii kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, przedstawia Wójtowi Gminy rekomendacje dotyczącą stanu kontroli zarządczej w Urzędzie i Gminie Trzebielino.

2. Zespół może wydać jedną z trzech dostępnych rekomendacji, że:

- 1) w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- 2) w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,
- 3) nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

3. Na podstawie przedstawionej rekomendacji Wójt Gminy podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej do dnia 30 kwietnia każdego roku za rok poprzedni.

Rozdział 3 Zadania zespołu w sprawie zarządzania ryzykiem

§ 7. Zadania Zespołu:

- 1) rozważenie czy strategiczne i operacyjne procesy są odpowiednie dla zarządzania ryzykiem oraz zapewnienie, że procesy te są adekwatne dla osiągnięcia celów i wyników w najbardziej ekonomiczny i skuteczny sposób;
- 2) nadzorowanie adekwatności działań, oraz odbieranie i ocena wyników działań podejmowanych w celu kontroli ryzyka;
- 3) rozpatrzenie, adekwatności działań podejmowanych w odpowiedzi na przedłożone zalecenia oraz sprawdzenie, bazując na zaleceniach audytorów wewnętrznych i organów kontrolnych, czy zalecenia zostały właściwie wdrożone;
- 4) przeprowadzanie corocznej oceny adekwatności planów ciągłości działania oraz planów awaryjnych;
- 5) ocena skuteczności planów zarówno na poziomie strategicznym jak i operacyjnym;
- 6) monitorowanie skuteczności wykorzystania kluczowych zasobów Urzędu w trakcie pracy nad kluczowymi ryzykami,
- 7) identyfikację i ocenę ryzyk strategicznych na podstawie rejestrów ryzyk oraz wyników z monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej;
- 8) tworzenie zbiorczego rejestru ryzyk;

7) udzielanie Wójtowi Gminy, który jest głównym właścicielem ryzyka w Urzędzie, informacji o skuteczności identyfikacji, zarządzania i monitorowania kluczowych ryzyk, w celu wsparcia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 8. Zespół współpracuje z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie oceny istniejących i nowo zidentyfikowanych ryzyk.

Rozdział 4 Organizacja pracy Zespołu

§ 9. 1. Organizacja pracy Zespołu:

- 1) posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący;
 - 2) Zespół obraduje w pełnym składzie;
 - 3) Zespół spotyka się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz kwartał;
 - 4) Zespół na pierwszym w roku posiedzeniu sporządza harmonogram spotkań i czynności związanych z każdym posiedzeniem;
 - 5) posiedzenia Zespołu są protokołowane przez pracownika Referatu Administracyjno Oświatowego.
2. Obsługę techniczno - administracyjną Zespołu prowadzi Referat Administracyjno Oświatowego.

§ 10. 1. W terminie do 30 stycznia Zespół przedkłada Wójtowi Gminy raport roczny, w którym opisuje prace i wnioski Zespołu dotyczące zakresu kontroli zarządczej w poprzednim roku.

2. Po każdym posiedzeniu Zespół składa raporty Wójtowi Gminy.

§ 11. 1. Praca w Zespole jest wykonywana w ramach obowiązków służbowych, w godzinach pracy Urzędu.

2. Udział w posiedzeniach Zespołu ma charakter nieodpłatny.

§ 12. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 13. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Tomasz Czechowski

