

ZARZĄDZENIE NR 180/2025

WÓJTA GMINY JAŚLISKA

z dnia 5 grudnia 2025 r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jaśliska i jednostkach organizacyjnych Gminy Jaśliska.

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 t.j.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 t.j.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) zarządzam co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Kontrola zarządcza w Gminie Jaśliska stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w Strategii Rozwoju Gminy Jaśliska, Budżecie Gminy Jaśliska oraz wszelkich innych zatwierdzonych strategiach, programach lokalnych oraz planach.

2. Kontrola ta jest realizowana przez wszystkie komórki i jednostki organizacyjne oraz wszystkich pracowników.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jaśliska;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jaśliska;
- 3) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Jaśliska;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Jaśliska;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jaśliska;
- 6) Kierownikach wszystkich szczebli – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) Samodzielne stanowiska pracy – należy przez to rozumieć pozostałych pracowników urzędu.
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jaśliska;
- 9) Komórkach organizacyjnych urzędu – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy;
- 10) Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 11) Jednostkach organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawą w Jaśliskach dla których organem prowadzącym jest gmina, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminny Ośrodek Kultury i Czytelnictwa w Jaśliskach;
- 12) Ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania które może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie celów, poniesienie szkody w majątku lub wizerunku Gminy Jaśliska;

- 13) Procedurze – należy przez to rozumieć takie zaprogramowanie pracy przez kierownictwo urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 14) 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;
- 15) Procedurach około-finansowych – należy przez to rozumieć procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 3.

Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w gminie.

§ 4. Przy tworzeniu systemu kontroli zarządczej uwzględnia się standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 5. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

1) I poziom – to kontrola zarządcza prowadzona w każdej komórce organizacyjnej urzędu i jednostce organizacyjnej gminy. Odpowiedzialność za jej funkcjonowanie ponosi kierownik jednostki.

2) II poziom – to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, za prowadzenie której odpowiedzialny jest Wójt.

§ 6. 1. Stanowiska kierownicze oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich jednostkach w sposób dający Wójtowi zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce;
- 2) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte;
- 3) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiedni poziom;
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie bądź też na zewnątrz są dokładne i aktualne. Efektywny i skuteczny przepływ informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom dane niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków oraz skuteczną komunikację wewnętrzną;
- 5) zasoby, w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawnie są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją;
- 6) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane;
- 7) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane, monitorowane, a także zarządza się nimi dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

2. System kontroli zarządczej stanowi również:

- 1) kontrola realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne uprawnione organy kontrolne;
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika;
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez kierowników wszystkich szczebli oraz inne osoby biorące udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów;
- 4) kontrola wykonywana przez pracowników urzędu, po uprzednim upoważnieniu przez Wójta;
- 5) samokontrola, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, polegająca na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.

3. Ponadto formami kontroli, uzupełniającymi system kontroli zarządczej są:

- 1) kontrola wykonywana przez Komisję Inwentaryzacyjną w zakresie inwentaryzowanych składników majątkowych;
- 2) kontrola sprawowana przez osoby odpowiedzialne w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) kontrola wykonywana przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 4) kontrola dyscypliny pracy wykonywana jest przez stanowiska kierownicze;

§ 7.

1. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej gminy zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur około-finansowych,
- 3) regulaminu kontroli zarządczej w jednostce.

2. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do ich ścisłego przestrzegania.

§ 8.

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

- 1) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty) związanego z konkretnym obszarem działań (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) wprowadzanie praktycznych procesów (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) zapewnianie skutecznego wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

Rozdział II

Środowisko wewnętrzne

§ 9.

W celu zapewnienia właściwego środowiska wewnętrznego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie:

- 1) wprowadzony został Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych zatrudnionych w urzędzie;
- 2) w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Jaśliska.
- 3) wszyscy pracownicy zostali zapoznani z obowiązującymi zasadami, co potwierdzili własnoręcznym podpisem;
- 4) stanowiska kierownicze dają dobry przykład codziennym zachowaniem i podejmowanymi decyzjami promują i wspierają przestrzeganie wartości etycznych.

§ 10.

Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w urzędzie służą w szczególności procedury wprowadzone w drodze zarządzeń Wójta w sprawie:

- 1) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jaśliska;
- 2) Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaśliska.

§ 11.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny w:

- 1) regulaminie organizacyjnym urzędu;
- 2) wewnętrznych regulaminach organizacyjnych jednostek organizacyjnych gminy.

§ 12.

W urzędzie zastępstwa powierza się w formie pisemnej. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem. Szczegółowe zasady delegowania uprawnień i ich zmiany określa:

- 1) regulamin organizacyjny urzędu;
- 2) wewnętrzne regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) zarządzenie Wójta w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 13.

1. Upoważnienia, pełnomocnictwa i zarządzenia do wykonywania w imieniu Wójta zadań gminy przechowywane są w teczkach poszczególnych spraw.

2. W urzędzie prowadzony jest rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzony przez pracownika ds. obsługi sekretariatu i oświaty.

§ 14.

Wszyscy pracownicy urzędu posiadają opracowany i aktualizowany przez bezpośrednich przełożonych przedstawiony na piśmie dokument pn. „zakres czynności”, którego przyjęcie potwierdzili własnoręcznym podpisem.

Rozdział III

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 15.

Biorąc pod uwagę cele kontroli zarządczej oraz przypisany w tym obszarze zakres odpowiedzialności, kierujący wszystkimi szczeblami organizacyjnymi gminy organizują w kierowanych przez siebie jednostkach lub komórkach organizacyjnych, adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą uwzględniając:

- 1) ogólnie obowiązujące przepisy prawa;
- 2) specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby oraz warunki w których działa;
- 3) standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydane przez Ministra Finansów, które są wskazówką do tworzenia, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

§ 16.

Pracownicy wszystkich szczebli przedstawiają sprawozdanie z realizacji powierzonych im zadań w terminach wynikających z uchwał Rady Gminy, zarządzeń i wytycznych Wójta lub innych przepisów prawa.

§ 17.

Pracownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do realizowanych celów i zadań oraz zapewnienia stosowanych metod przeciwdziałania ryzyku.

§ 18.

Pracownicy urzędu, oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do bezpośredniego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania realizowanych zadań.

§ 19.

Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:

- 1) identyfikacja ryzyka;
- 2) ocenę zagrożeń i projektowanie czynności kontrolnych;
- 3) monitorowanie występowania zagrożeń (stanów niepożądanych);
- 4) podejmowanie decyzji i działań korygujących (lub rozwiązania problemów).

§ 20.

System zarządzania ryzykiem opiera się na:

- 1) Polityce Zarządzania Ryzykiem (Załącznik Nr 1);
- 2) Planach Działalności Komórek Organizacyjnych (Załącznik Nr 2);
- 3) Sprawozdaniu z Realizacji Planu Działalności Komórek Organizacyjnych (Załącznik Nr 3);
- 4) Rejestru Ryzyk Komórek Organizacyjnych Urzędu (Załącznik Nr 4);
- 5) Arkusza Identyfikacji Ryzyka do Planów Działalności Komórek Organizacyjnych Urzędu (Załącznik Nr 5).

Rozdział IV

Mechanizmy kontroli

§ 21.

1. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli. Składają się na niego zarządzenia, stanowiska, polecenia, instrukcje, wytyczne Wójta, pełnomocnictwa, upoważnienia, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. Są one udokumentowane i dostępne dla upoważnionych pracowników, którym informacje te są niezbędne.

2. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr dokumentów, których stosowanie zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w urzędzie.

3. Wykaz dokumentów, o którym mowa w ust. 2 stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

4. Pracownicy zobowiązani są do przedkładania Sekretarzowi, wszelkich dokumentów, których stosowanie zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w urzędzie.

5. Pracownicy urzędu mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywania przez nich obowiązków i realizowania zadań.

6. Pracownicy urzędu zobowiązani są także do zapoznania się i uwzględnienia w wykonywaniu swoich obowiązków standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydanych przez Ministra Finansów.

§ 22.

Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz oraz pracownicy komórek organizacyjnych urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem nadzorujących jednostki organizacyjne gminy, prowadzą nadzór nad wykonywanymi zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Podstawowym kryterium prowadzonego nadzoru jest wykonanie budżetu.

§ 23.

1. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności urzędu i jednostek organizacyjnych gminy zaleca się:

- 1) delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze;
- 2) prowadzenie spraw zgodnie z regulaminem organizacyjnym, co pozwala na bieżące śledzenie toku spraw i podjęcie jej przez zastępującego pracownika;
- 3) przechowywanie, znakowanie, rejestrowanie spraw zgodnie z regulaminem organizacyjnym oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Jaśliskich;
- 4) ustanowienie systemu zastępstw.

§ 24.

1. W celu zapewnienia ochrony zasobów urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, zatrudnieni pracownicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, a w szczególności w zakresie dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych;
- 3) ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałania dostępowi osób niepowołanych;
- 4) przestrzegania zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym;
- 5) przestrzegania zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 25.

Pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za powierzony im sprzęt, przyjmują go na swój stan, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 26.

Prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 27.

W Archiwum Zakładowym urzędu zgodnie z instrukcją archiwalną i kategoriami archiwalnymi przechowywane są dokumenty wytworzone i te które wpłynęły do urzędu.

§ 28.

Budynek będący siedzibą urzędu jest odpowiednio zabezpieczony.

§ 29.

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów, w zależności od rodzaju kontroli. Przy prowadzeniu czynności kontrolnych obowiązują następujące zasady:

- 1) legalności - zbadania zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działaniach niezgodnych z intencją ustawodawcy,
- 2) gospodarności – ustalenia czy działalność jednostki jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej,
- 3) celowości – ustalenie czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów.
- 4) rzetelności – zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać, czy:
 - a) zobowiązania jednostki były wykonywane zgodnie z ich treścią;
 - b) czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie;
 - c) przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki;
 - d) czy określone stany lub działania są faktycznie udokumentowane, zgodnie z rzeczywistością;
- 5) zgodności z prawem i harmonogramem, tj. zbadania, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków.

§30.

Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych komórek, jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej. Zasady kontroli określają również:

- 1) zarządzenie Wójta w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w urzędzie;
- 2) instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 31.

Procesy związane z:

- 1) pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych;
- 2) zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych;
- 3) zwrotem środków publicznych;
- 4) przygotowaniem i realizacją operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków;
- 5) ewidencją środków i sprawozdawczością;

objęte są szczególną formą kontroli zarządczej – kontrolą finansową, która polega na przeprowadzeniu wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 32.

Procedury wstępnej kontroli finansowej w urzędzie oraz oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, bieżącej kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo – księgowych, procesów gromadzenia środków publicznych określa, zarządzenie Wójta w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w urzędzie.

§ 33.

1. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych opracowane, wdrożone oraz monitorowane przez informatyka zatrudnionego w urzędzie obejmują:

- 1) kontrolę dostępu – mechanizmy ograniczające i wykrywające nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych (sprzętu, systemu, aplikacji, danych) mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem danych;
- 2) kontrolę oprogramowania systemowego – mechanizmy ograniczające i monitorujące dostęp do oprogramowania systemowego;
- 3) kontrolę tworzenia i zmian w aplikacjach – mechanizmy zapobiegające wprowadzeniu nieautoryzowanych aplikacji i wykrywające te działania;
- 4) kontrole aplikacyjne – aplikacje użytkowe wyposażone są w odpowiednie mechanizmy kontroli, których celem jest zapobieganie, wykrywanie i korygowanie błędów związanych z przetwarzaniem i przepływem danych, jak również generowaniem informacji z systemu.

§ 34.

W urzędzie funkcjonuje wprowadzona zarządzeniem Wójta dokumentacja systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI), opisująca w szczególności środki techniczne i organizacyjne wdrożone w celu zminimalizowania ryzyka naruszeń praw i wolności osób fizycznych, których dane przetwarzane są w Urzędzie Gminy w Jaśliskich obejmująca Politykę Bezpieczeństwa Informacji (PBI) oraz związaną z nią dokumentację bezpieczeństwa na którą składają się: Polityka Ochrony Danych Osobowych, Polityka Zarządzania Ciągłością Działania, Polityka Zarządzania Incydentami Cyberbezpieczeństwa, Polityka Zarządzania Systemem Teleinformatycznym.

Rozdział V

Informacja i komunikacja

§ 35.

1. Pracownicy wszystkich szczebli otrzymują w odpowiedniej formie i czasie właściwe i rzetelne informacje bieżące niezbędne do optymalnej realizacji zadań. Są one pozyskiwane poprzez:

- 1) udział Wójta, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników jednostek organizacyjnych gminy w sesjach Rady Gminy Jaśliska;
- 2) przyjmowanie interesantów;
- 3) udział Wójta oraz innych osób z kierownictwa wszystkich szczebli w spotkaniach z mieszkańcami gminy;
- 4) monitoring i analizę przekazów medialnych;

- 5) udział Wójta w spotkaniach z występującymi o to organizacjami, instytucjami, związkami, stowarzyszeniami, fundacjami itp.;
- 6) analiza skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców.

2. W urzędzie funkcjonuje efektywny system komunikacji wewnętrznej (pionowej i poziomej) w postaci mechanizmów zapewniających przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej i zapewniający właściwe zrozumienie przez adresatów w szczególności w postaci:

- 1) sieci informatycznej umożliwiającej przesyłanie komunikatów, informacji i danych wśród pracowników urzędu;
- 2) wewnętrznej sieci służbowych telefonów;
- 3) dostępu do systemu informacji prawnej;
- 4) narad Wójta z kadrą kierowniczą;
- 5) spotkań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych urzędu z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

§ 36.

Pracownicy urzędu mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 37.

Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych urzędu na bieżąco spotykają się z interesantami konsultując ważne dla nich decyzje, przekazując im niezbędne informacje.

§ 38.

1. Urząd zapewnia wszechstronną informację na temat obowiązujących procedur załatwiania spraw, której udzielają pracownicy urzędu na każdym stanowisku pracy.

2. Komunikacja z klientem odbywa się poprzez strony internetowe, materiały promocyjne i edukacyjne, udział w konferencjach. W siedzibie urzędu znajdują się tablice informacyjne.

Rozdział VI

Koordynacja

§ 39.

Koordynatorem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Jaśliska jest Sekretarz Gminy Jaśliska.

§ 40.

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur, ustalonych niniejszym zarządzeniem wnioski w tej sprawie należy składać u Koordynatora kontroli zarządczej.

Rozdział VII

Monitorowanie i ocena

§ 41.

Pracownicy Urzędu Gminy Jaśliska oraz kierujący jednostkami organizacyjnymi gminy zobowiązani są do stałego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów.

§ 42.

1. Ocena systemu kontroli zarządczej polega na ustaleniu czy system ten funkcjonuje w sposób ciągły, a także czy jest:

- 1) adekwatny - co oznacza, iż ilość kontroli w stosunku do określonych zadań jest wystarczająca czyli nie jest nadmierna, jak również nie jest za mała;
- 2) kompleksowy - co oznacza, że przyjęte procedury jasno i zrozumiale wskazują na poszczególne etapy realizowanych procesów i operacji w jednostce;
- 3) efektywny i skuteczny - , co oznacza że w porę wykrywa się w nim błędy;
- 4) szczelny - co oznacza, że wszystkie operacje są sprawdzane.

2. Przy dokonywaniu oceny należy brać również pod uwagę fakt, w jakim stopniu kierownicy jednostek wykorzystują wyniki sprawowanej kontroli zarządczej do uzyskania racjonalnej pewności, że osiągnane są zamierzone przez nich rezultaty.

§ 43.

1. Co najmniej raz w roku, w terminie do **końca lutego** przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej za poprzedni rok.

2. Samooceny dokonuje Koordynator na podstawie ANKIET samooceny.

3. Z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej sporządza się protokół wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 7 do zarządzenia.

Rozdział VIII

Kontrola zarządcza w jednostkach organizacyjnych

§ 44.

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Jaśliska należy do obowiązków kierownika danej jednostki.

§ 45.

Na podstawie niniejszego zarządzenia zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Jaśliska do wprowadzenia tożsamyh procedur kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych Gminy Jaśliska.

§ 46.

W celu zapewnienia Wójta Gminy Jaśliska, że w jednostkach organizacyjnych Gminy funkcjonuje kontrola zarządcza, kierownicy jednostek organizacyjnych do dnia **31 stycznia każdego roku** składają Wójtowi Gminy Jaśliska **Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej** za poprzedni rok w zakresie kierowanych przez nich jednostek. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej określa Załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 47.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników urzędu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 48.

Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi kontroli zarządczej, wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Jaśliska oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Jaśliska.

§ 49.

Traci moc Zarządzenie Nr 116/2017 Wójta Gminy Jaśliska z dnia 31 października 2017 r. w sprawie zasad prowadzenia i procedur kontroli zarządczej Wójta Gminy Jaśliska.

§ 50.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jaśliska
/-/
Beata Madej