

**w sprawie wykazu aktów prawnych i procedur mających istotne znaczenie dla funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ciepłowody**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2013.594 z późn. zm.) w związku art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013.885 z późn. zm.) oraz w oparciu o komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ciepłowody, wprowadza się zasady i tryb wyznaczenia sporządzania wykazu aktów prawnych i procedur mających istotny wpływ dla funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ciepłowody.

**§ 1**

1. Każda pisemna procedura, instrukcja kontroli zarządczej, zwana dalej procedurą lub instrukcją, podlega rejestracji, niezwłocznie po jej podpisaniu przez Wójta Gminy Ciepłowody.
2. Procedury lub instrukcje wprowadzane są w formie pisemnych zarządzeń Wójta Gminy Ciepłowody.
3. Akty prawa zewnętrznego regulujące poszczególne standardy kontroli zarządczej ujmują się w rejestrze.

**§ 2**

Rejestr aktów prawa zewnętrznego oraz wewnętrznego dotyczących kontroli zarządczej prowadzi koordynator ds. kontroli zarządczej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 3**

1. Procedury, instrukcje przed podpisaniem podlegają konsultacjom we wszystkich komórkach organizacyjnych.
2. Projekt procedur, instrukcji dotyczących kontroli zarządczej przekazuje komórkom organizacyjnym koordynator ds. kontroli zarządczej celem konsultacji.
3. Uwagi komórek merytorycznych przekazywane są do koordynatora ds. kontroli zarządczej w terminie 3 dni od dnia otrzymania projektu procedury lub instrukcji.
4. Po analizie uwag przez Zespół ds. kontroli zarządczej, koordynator ds. kontroli zarządczej dokonuje odpowiednich poprawek projektu procedur, instrukcji i przekazuje go Wójtowi Gminy Ciepłowody celem podpisania. Do projektu załącza się uwagi komórek organizacyjnych.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi ds. kontroli zarządczej.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**

*Jan Bajtek*  
**Jan Bajtek** 27.09.2013.  
(pieczęć, data, podpis)

Rejestr aktów prawa zewnętrznego i wewnętrznego kontroli zarządczej

	Standard kontroli zarządczej	Dokumenty wewnętrzne lub zewnętrzne regulujące problematykę danego standardu kontroli zarządczej	Uwagi
A	<b>Środowisko pracy</b>		
1	Przestrzeganie wartości etycznych		
2	Kompetencje zawodowe		
3	Struktura organizacyjna		
4	Delegowanie uprawnień		
B	<b>Cele i zarządzanie ryzykiem</b>		
5	Misja		
6	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji		
7	Identyfikacja ryzyka		
8	Analiza ryzyka		
9	Reakcja na ryzyko		
C	<b>Mechanizmy kontroli</b>		
10	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej		
11	Nadzór		
12	Ciągłość działalności		
13	Ochrona zasobów		
14	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych		
15	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych		
D	<b>Informacja i komunikacja</b>		
16	Bieżąca informacja		
17	Komunikacja wewnętrzna		
18	Komunikacja zewnętrzna		
E	<b>Monitorowanie i ocena</b>		
19	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej		
20	Samocena		
21	Audyt wewnętrzny		
22	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej		