

ZARZĄDZENIE NR 229/2012

z dnia 31 grudnia 2012 r.

Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia w sprawie identyfikacji zadań wrażliwych oraz wypracowania środków zaradczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie

Działając na podstawie:

- art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.),
- Komunikatu Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 , poz. 84 z 30 grudnia 2009 r.).

Zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się wykaz zadań wrażliwych przy wykonywaniu których pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku Urzędu oraz wprowadza się środki zaradcze, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Kierownicy poszczególnych wydziałów są obowiązani zapoznać podległych pracowników z wykazem zadań określonych § 1 oraz podjąć odpowiednie środki zaradcze w celu ograniczenia występowania ich negatywnych skutków

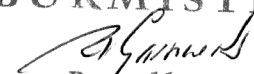
§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy w Staszowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr inż. Romuald Garczewski

Wykaz zadań wrażliwych oraz stosowanych środków zaradczych

§ 1.

1. Kierownicy wydziałów i pracownicy pracujący na samodzielnych stanowiskach pracy monitorują procesy gospodarcze i finansowe oraz zmieniające się warunki otoczenia w celu identyfikacji zadań, przy których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej gminy, a także:

- 1) opracowują i stosują wewnętrzne procedury kontroli procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych ze szczególnym uwzględnieniem procesów zawierających zadania wrażliwe,
- 2) opracowują i stosują wewnętrzne plany zarządzania zasobami ludzkimi, w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wszystkich realizowanych zadań oraz zapewnienia ich ciągłości w każdym czasie i okolicznościach,
- 3) monitorują realizację zadań finansowych i gospodarczych w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków oraz mierzalnych wskaźników lub kryteriów,
- 4) dokonują wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
- 5) podejmują działania zaradcze, aby planowane zadania zrealizowane były na odpowiednim poziomie.

2. Kierownicy wydziałów i pracownicy pracujący na samodzielnych stanowiskach pracy informują ściśle kierownictwo o zdarzeniach mogących spowodować niewykonanie zadań.

3. Wobec osób realizujących zadania wrażliwe należy stosować następujące działania zapobiegawcze i środki zaradcze:

- 1) odpowiedzialność materialną określoną w formie pisemnej,
- 2) odpowiedzialność i uprawnienia określone w zakresach czynności,
- 3) odpowiedzialność i uprawnienia określone w upoważnieniach i pełnomocnictwach,
- 4) dokonywanie nie rzadziej niż raz na 5 lat rotacji na poszczególnych stanowiskach pracy realizujących zadania wrażliwe.

§ 2.

W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może odstąpić od zasady wyrażonej w § 1 ust. 3 pkt 4.

§ 3.

Zadaniami wrażliwymi są zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku Urzędu:

1. Rachunkowość i sprawozdawczość budżetowa.
 - 1.1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 1.2. wykazywanie danych w sprawozdaniach finansowych i budżetowych,
 - 1.3 terminowość i częstotliwość inwentaryzacji składników majątku,
 - 1.4. dokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji,
 - 1.5. prowadzenie kasy.
2. Gospodarowanie mieniem,
 - 2.1. sprzedaż składników majątkowych,
3. Ustalanie i windykacja należności.
 - 3.1 ustalenie wysokości lub nie ustalenie należności wraz z odsetkami,
 - 3.2. umarzanie należności, w tym również z powodu bezskuteczności egzekucji,
4. Zamówienia publiczne.
 - 4.1. nadzór nad terminowością realizacji zamówień przez wykonawców,
 - 4.2. rozeznanie rynku przy udzielaniu zamówień publicznych do kwoty 14 000 euro,
 - 4.3. dobór kryteriów oceny ofert,
 - 4.4. przygotowywanie i realizacja zawartych umów, w tym zmiany umów.
5. Sprawy pracownicze i płacowe.
 - 5.1. dysponowanie funduszem świadczeń socjalnych,
 - 5.2. proces rekrutacji pracowników,
 - 5.3. obsługa systemu płacowego.
6. Dotacje.
 - 6.1. pozyskiwanie dotacji,
 - 6.2. udzielanie dotacji,
 - 6.3. rozliczanie dotacji.
7. Zarządzanie kryzysowe.
8. Sprawy dot. zameldowania i ewidencja ludności.

BURMISTRZ

mgr inż. Romuald Garczewski