

ZARZĄDZENIE NR 24/2012
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KAZIMIERZA WIELKA
z dnia 15 lutego 2012 r.

w sprawie identyfikacji zadań wrażliwych
oraz stosowania działań zapobiegawczych i środków zaradczych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 192/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zadania wrażliwe to zadania przy wykonywaniu których pracownicy Urzędu Miasta i Gminy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku Urzędu.

2. Uznać za wrażliwe następujące zadania realizowane przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Kazimierza Wielka:

- 1) gromadzenie środków publicznych z uwzględnieniem procesu windykacji należności,
- 2) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych,
- 3) udzielanie dotacji z budżetu gminy,
- 4) udzielanie ulg podatkowych, niepodatkowych oraz pomocy publicznej,
- 5) przygotowywanie i realizacja zawartych umów,
- 6) udzielanie zamówień publicznych,
- 7) dokonywanie wydatków (zakupy i usługi) o wartości do 14.000 EURO,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 9) gospodarka składnikami majątkowymi (ruchomymi i nieruchomościami),
- 10) nabór na wolne stanowiska urzędnicze kierownicze i niekierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.

§ 2. 1. Naczelnicy 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. Naczelnicy wydziałów i pracownicy pracujący na samodzielnych stanowiskach pracy informują Sekretarza Miasta i Gminy o każdym zdarzeniu mogącym spowodować niewykonanie zadań.

§ 3. 1. Naczelnicy wydziałów i pracownicy pracujący na samodzielnych stanowiskach pracy w terminie do 10 grudnia każdego roku przedkładają Sekretarzowi Miasta i Gminy zestawienie zadań wrażliwych oraz procedury służące realizacji środków zaradczych.

2. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta i Gminy.

3. Zatwierdzone zestawienie zadań wrażliwych przekazuje się niezwłocznie pracownikom wykonującym zadania wrażliwe oraz ich przełożonym, którzy po zapoznaniu się z zestawieniem, potwierdzają ten fakt podpisem.

§ 4. 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.

§ 5. 1. Naczelnicy wydziałów zapoznają podległych pracowników z wykazem zadań wrażliwych, stosowanymi działaniami zapobiegawczymi i środkami zaradczymi.

2. W razie potrzeby naczelnicy wydziałów zapoznają pracowników ze szczegółowymi zasadami postępowania, zawartymi w ustawach, rozporządzeniach, wewnętrznych regulaminach, instrukcjach, procedurach oraz innych aktach prawnych.

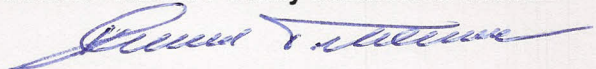
3. Naczelnicy wydziałów i pracownicy pracujący na samodzielnych stanowiskach pracy podejmują działania zmierzające do zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 6. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych identyfikują zadania wrażliwe realizowane w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych oraz ustalają działania zapobiegawcze i środki zaradcze.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Kazimierza Wielka



Waldemar Trzaska