ORG.120.23.2021

ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY KAŹMIERZ

z dnia 1 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Dokumentu opisującego procedury systemu kontroli zarządczej" w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr. 15, poz. 84), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się jako obowiązujący w Urzędzie Gminy Kaźmierz „Dokument opisujący procedury systemu kontroli zarządczej”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i jego integralną część.

2. Celem opracowania niniejszego dokumentu jest skatalogowanie wewnętrznych aktów normatywnych i uregulowań wewnętrznych stanowiących w myśl „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, opublikowanych w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku, procedury kontroli zarządczej obowiązujące w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu.

3. Katalog określony w ust. 1 zebrany został w załączniku nr 2 do zarządzenia i nie jest katalogiem zamkniętym. Jego aktualizacja następuje co najmniej raz w roku na wniosek Sekretarza.

§ 2. 1. Procedury kontroli zarządczej obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy.

2. Nowo zatrudniani pracownicy zostają zapoznani z treścią tego zarządzenia w okresie odbywania służby przygotowawczej, a pracownicy zwolnieni z tej służby – w okresie jednego miesiąca od dnia rozpoczęcia pracy. Fakt zapoznania potwierdzają przez złożenie Sekretarzowi stosownego oświadczenia.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy do zapoznania podległych im pracowników z niniejszym zarządzeniem w terminie 1 miesiąca od daty jego wydania oraz do stosowania jego zapisów.

§ 4. Wprowadzenie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Ocenę przestrzegania procedur kontroli zarządczej powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§ 6. 1. Traci moc zarządzenie Nr 38/11 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia polityki kontroli zarządczej w Gminie Kaźmierz.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kaźmierz

Zenon Gałka

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr ORG.120.23.2021

Wójta Gminy Kaźmierz

z dnia 1 grudnia 2021 r.

DOKUMENT OPISUJĄCY PROCEDURY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu, zwanym dalej Urzędem, stanowi ogół działań podejmowanych przez Wójta, jego Zastępcę, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, a także pozostałych pracowników jednostki dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Cele i zadania Urzędu osiągane są w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy Kaźmierz oraz zarządzeniami wydawanymi przez Wójta jako organu wykonawczego, organu podatkowego i kierownika Urzędu.

3. Zadaniem kontroli zarządczej jest stwarzanie podstawy efektywnego zarządzania, dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji, sygnalizowanie naruszeń prawa, zaniedbań i nieprawidłowości oraz ewentualnych nadużyć i innych uchybień.

§ 2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w Urzędzie:

1. zgodności podejmowanych działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

2. skuteczności i efektywności działania systemu kontroli wewnętrznej funkcjonalnej i instytucjonalnej pozwalającego na dokonywanie weryfikacji prowadzonych i ocenianych procesów,

3. wiarygodności sprawozdań,

4. ochrony zasobów poprzez zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem, utratą i bezprawnym uszczupleniem oraz ochrony zasobów danych w tym osobowych i informacji niejawnych,

5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

6. efektywnego i skutecznego przepływu informacji, niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych oraz skutecznej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,

7. racjonalnego zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

Rozdział 2.
Zasady kontroli zarządczej

§ 3. 1. Odpowiedzialność za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ponosi Kierownik Urzędu – Wójt.

2. Odpowiedzialność za funkcjonowanie właściwego systemu kontroli zarządczej w zakresie posiadanych kompetencji oraz realizowanych zadań ponoszą także Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, a także kierownicy komórek organizacyjnych - wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Audytor Wewnętrzny zobowiązany jest do świadczenia działalności doradczej dla Wójta również w zakresie wdrażania mechanizmów sprawnego funkcjonowania tego systemu.

4. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej obejmuje opracowanie systemu kontroli zarządczej, wdrożenie go do stosowania w Urzędzie, ciągłą ocenę jego funkcjonowania oraz w miarę potrzeb aktualizowanie.

5. Kontrolę zarządczą uznaje się za adekwatną, jeżeli jest odpowiednia do zadań realizowanych przez Urzędu/komórkę organizacyjną i obejmuje cały zakres działania Urzędu/komórki organizacyjnej.

6. Kontrole zarządczą uznaje się za skuteczną, jeżeli system kontroli zarządczej nie jest jedynie zbiorem dokumentów, lecz faktycznie funkcjonuje w Urzędu oraz pozwala na osiągnięcie zamierzonych celów.

7. Kontrolę zarządczą uznaje się za efektywną, jeżeli umożliwia osiąganie najlepszych efektów działania Urzędu przy najmniejszych poniesionych nakładach.

Rozdział 3.
Standard A – Środowisko wewnętrzne

§ 4. Przestrzeganie wartości etycznych

W celu zapewnienia odpowiedniego środowiska wewnętrznego i funkcjonowania właściwej kontroli zarządczej w Urzędzie obowiązuje Kodeks etyki pracownika samorządowego Urzędu Gminy w Kaźmierzu, z którym zostali zapoznani wszyscy pracownicy samorządowi Urzędu.

§ 5. Kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna

1. Organizację i zadania Urzędu uregulowano w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kaźmierzu, aktualizowanym okresowo.

2. Każdy pracownik posiada zakres czynności i uprawnień na swoim stanowisku pracy.

3. W Urzędzie funkcjonuje system zarządzania zasobami ludzkimi, który stanowi właściwe środowisko wewnętrzne. System ten tworzą następujące procedury:

a.Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

b.Regulamin służby przygotowawczej,

c.Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników oraz Regulamin szkoleń pracowników,

d.Zasady dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych,

e.Zasady awansu zawodowego,

f.Regulamin przyznawania nagród,

g.Regulamin Wynagradzania Pracowników UG,

h.Regulamin pracy,

i.Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 6. Delegowanie uprawnień

1. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności powierza się w formie pisemnej. Uprawnienia delegowane są w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego, na każdym poziomie zarządzania Urzędem. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem.

2. Rejestr uprawnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta Gminy Kaźmierz prowadzony jest w sekretariacie Wójta.

3. Rejestr upoważnień wydanych przez Skarbnika Gminy Kaźmierz prowadzony jest w Wydziale Finansowo - Księgowym.

Rozdział 4.
Standard B – Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 7. Misja Urzędu

Misją Urzędu jest utrzymanie wysokiego poziomu świadczonych usług opartych na działaniach praworządnych i przejrzystych, sprawnej obsłudze klientów, stosowaniu nowoczesnych metod i narzędzi pracy, podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu oraz spełnianie zidentyfikowanych oczekiwań klientów.

§ 8. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach zapisany jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kaźmierzu.

2. Na podstawie budżetu Gminy na dany rok oraz wyznaczonych celów przez Wójta, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach do 20 lutego każdego roku, składają propozycje działań priorytetowych w danym roku.

3. Wójt Gminy określa działania priorytetowe na dany rok w formie Planu Działań Priorytetowych.

4. Realizacja celów i działań priorytetowych określanych w ujęciu procesowym może wymagać współpracy kilku komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz swoim zakresem obejmować okres dłuższy niż rok.

5. Celom i działaniom priorytetowym, na podstawie propozycji kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, Wójt przypisuje mierniki realizacji. Są one podstawą do mierzenia poziomu realizacji określonych na dany rok celów.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani do bieżącego monitorowania przypisanych im celów i zadań.

7. Wójt, jego Zastępca, Skarbnik i Sekretarz nadzorują realizację działań priorytetowych, odpowiednio do przyznanych im kompetencji.

8. Do 31 stycznia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są złożyć Sekretarzowi sprawozdanie z realizacji w roku poprzednim nałożonych na nich celów i zadań.

9. Wzory Planu Działań priorytetowych oraz sprawozdania z wykonania Planu Działań Priorytetowych określa każdorazowo Sekretarz.

§ 9. Zarządzanie ryzykiem

Zwiększeniu prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów Urzędu służy Polityka Zarządzania Ryzykiem, obejmująca identyfikację, analizę i reakcję na ryzyko.

Rozdział 5.
Standard C – Mechanizmy kontroli

§ 10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Regulacje wewnętrzne, które regulują zachodzące w Urzędzie Gminy procesy, regulaminy, instrukcje, przyjęte wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty stanowią dokumentację kontroli zarządczej. Regulacje te zostały zebrane w katalogu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Nadzór

1. Nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadzi się na wszystkich poziomach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej, zgodnie ze strukturą organizacyjną:

a. Wójt – nad całością działalności jednostki,

b. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz – odpowiednio do przypisanych kompetencji,

c. Kierownicy wydziałów – nad pracownikami komórek.

2. Odpowiednie zapisy zawarte zostały w Regulaminie organizacyjnym i zakresach obowiązków.

3. Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną, odbywającą się według określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli. Podczas realizacji czynności kontrolnych należy zwrócić uwagę na przestrzeganie następujących zasad:

a. legalności – zbadania zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania luk i sprzeczności występujących w przepisach lub prowadzenia działań niezgodnych z intencją ustawodawcy,

b. gospodarności – ustalenia czy działalność Urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej,

c. celowości – ustalenia, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, oraz czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie do osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów,

d. rzetelności – ustalenia zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. Należy zwrócić uwagę, czy zobowiązania Urzędu realizowane są poprawnie, czy pracownicy odpowiedzialni za określoną działalność,

wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzega się wewnętrznych reguł i zasad funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane i zgodne z rzeczywistością,

e.zgodności z planem i harmonogramem – ustalenia, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym.

§ 12. Ciągłość działalności

1. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności Urzędu tam, gdzie nie jest to zakazane z mocy prawa, deleguje się uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza dotyczących bieżącej, merytorycznej działalności jednostki.

2. Sprawy prowadzi się i archiwizuje zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych oraz przyjętym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy. Obieg dokumentów prowadzony jest w elektronicznym systemie PROLOG i papierowo.

3. Kluczowe stanowiska pracy posiadają swoich zastępców na wypadek nieobecności w pracy, a w przypadku ich braku, zastępstwo to wyznacza bezpośredni przełożony nieobecnego pracownika.

4. Ciągłość ewidencji zdarzeń gospodarczych i finansowych oraz zasad prowadzenia ewidencji zapewnia stosowanie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz przyjęta polityka rachunkowości.

5. W jednostce funkcjonują narzędzia informatyczne wspierające procesy w niej zachodzące, pozwalające na elektroniczną ewidencję danych oraz ich archiwizację

§ 13. Ochrona zasobów

1. W celu zapewnienia ochrony zasobów Urzędu pracownicy zobowiązani są do:

a.przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Kaźmierz zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.,

b.przeprowadzenia oceny i udokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą;

c.dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie informacji niejawnych, tajemnicy skarbowej i danych osobowych; nad przestrzeganiem tych działań czuwają Inspektor Ochrony Danych Osobowych oraz Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,

d.ochrony danych osobowych w systemach informatycznych, a przede wszystkim przeciwdziałania dostępowi osób niepowołanych oraz reakcji przy wykryciu naruszeń zabezpieczenia systemu zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz RODO,

e.używania legalnego oprogramowania.

2. Mienie Gminy powierzone pracownikom jest właściwie chronione, a użytkujący go pracownik potwierdza przyjęcie odpowiedzialności za mienie mu powierzone.

3. Gospodarkę majątkiem trwałym Gminy reguluje stosowna instrukcja.

4. Dokumenty wytworzone przez Urząd, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt, przechowywane są w Archiwum zakładowym.

5. Budynki, w których mieści się Urząd zostały odpowiednio zabezpieczone, posiadają system alarmowy podłączony do monitoringu agencji ochrony oraz monitoring wizyjny.

6. Pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych i realizacja projektów z nich finansowanych prowadzona jest na podstawie odrębnych procedur.

7. Zakupy dostaw, usług lub robót budowlanych pod względem zachowania zasady konkurencyjności i przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dokonywane są przez Urząd zgodnie z ustawami i procedurą udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu.

§ 14. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. Operacje finansowe i gospodarcze w Urzędzie regulowane są następującymi procedurami:

a.Polityką rachunkowości,

b.Instrukcją regulującą gospodarkę finansową Urzędu, obejmującą:

- Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie,
- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie.

2. Określone zostały zasady:

a.pobierania, przechowywania i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

b.trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,

c.monitoringu wykonania budżetu,

d.okresowego porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

§ 15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Wymienione zostały w § 13 ust. 1 lit. c i d regulują następujące zagadnienia:

1. opis zdarzeń naruszających ochronę danych osobowych,
2. zabezpieczenie danych osobowych,
3. kontrola przestrzegania zasad zabezpieczenia danych osobowych,
4. postępowanie przy naruszeniu ochrony danych osobowych,
5. opis systemów informatycznych w Urzędzie Gminy,
6. używanie legalnego oprogramowania przez pracowników Urzędu.

Rozdział 6.
Standard D – Informacja i komunikacja

§ 16. Bieżąca informacja

Wszyscy pracownicy mają dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych. Dostęp ten jest zapewniony poprzez:

1. Internet,
2. system informacji prawnej,
3. dyski wewnętrzne.

§ 17. Komunikacja wewnętrzna

1. W Urzędzie funkcjonuje papierowy obieg informacji i dokumentów.

2. Za upowszechnianie procedur wewnętrznych i innych dokumentów odpowiadają pracownicy: kierownik Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego oraz Informatyk.

3. Zasady wymiany informacji oraz obiegu dokumentów uregulowano między innymi w: instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.

4. W sposób ciągły odbywają się spotkania Wójta z kierownikami komórek organizacyjnych oraz pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy i gminnych osób prawnych. Spotkania te są protokołowane, a protokoły ogólnie dostępne.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają podległych pracowników z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi oraz informacjami ze spotkań z Wójtem.

§ 18. Komunikacja zewnętrzna

1. Za komunikację zewnętrzną w Urzędzie, w tym również za informacje zamieszczane w BIP, odpowiada kierownik Wydziału Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej.

2. Za realizację przyjętego wizerunku Urzędu odpowiadają pracownicy Wydziału Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej.

3. Dokumenty i informacje wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez Wójta, jego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika oraz upoważnionych pracowników.

4. Procedury i zasady załatwiania spraw oraz wzory wniosków opisują Karty Usług, dostępne w BIP oraz na stronie internetowej.

5. Określony został standard dla formatu i wizerunku dokumentów wychodzących w korespondencji zewnętrznej.

Rozdział 7.
Standard E – Monitorowanie i ocena

§ 19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach winni na bieżąco monitorować i oceniać poszczególne elementy systemu kontroli zarządczej, w zakresie realizowanych przez siebie zadań i posiadanych kompetencji.

2. W Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy mogą być prowadzone kontrole wewnętrzne na podstawie odrębnych regulacji.

§ 20. Samoocena

W Urzędzie prowadzona jest raz na dwa lata udokumentowana samoocena systemu kontroli zarządczej, dokonywana przez Sekretarza i Audytora Wewnętrznego.

§ 21. Audyt wewnętrzny

Oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej dokonuje audytor wewnętrzny. Zasady funkcjonowania audytu określone zostały w Regulaminie Audytu Wewnętrznego Urzędu Kaźmierz.

§ 22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie są następujące informacje:

1. wyniki kontroli i audytów zewnętrznych,
2. audyt wewnętrzny,
3. wyniki kontroli instytucjonalnej Urzędu,
4. monitorowanie i samoocena,
5. pochodzące od interesantów,
6. oświadczenia cząstkowe pracowników.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr ORG.120.23.2021

Wójta Gminy Kaźmierz

z dnia 1 grudnia 2021 r.

KATALOG REGULACJI WEWNĘTRZNYCH SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Standard A – Środowisko wewnętrzne	
Etyka	Zarządzenie OOG.120-6/11 z dnia 20.12.2011 r. Wójta Gminy Kaźmierz w sprawie wprowadzenia Kodeksu postępowania etycznego w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu
Organizacja	Zarządzenie OOG.120-3/15 (ze zmianami) Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 10 czerwca 2015 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kaźmierzu Zarządzenie ORG.120-2/13 (ze zmianami) Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 8 lutego 2013 roku w sprawie wprowadzenia Katalogu Usług Urzędu Gminy w Kaźmierzu oraz procedury jego aktualizacji. Zarządzenie nr 172/15 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 15 listopada 2017 roku w sprawie upoważnienia Zastępcy Wójta. Zarządzenie nr 172/17 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 15 listopada 2017 roku w sprawie upoważnienia Sekretarza Gminy do prowadzenia spraw w imieniu Wójta.
System zarządzania zasobami ludzkimi	Zarządzenie OOG.0152-5/09 (ze zmianami) Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu. Zarządzenie OOG.0152-7/09 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 3 czerwca 2009 roku w sprawie Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy w Kaźmierzu. Zarządzenie OOG.0152-6/09 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych. Zarządzenie ORG.120-12/2017 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych i systemu szkoleń pracowników Urzędu Gminy w Kaźmierzu” Zarządzenie ORG.120-16/17 (ze zmianami) Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Kaźmierzu. Zarządzenie OOG.0152-2/10 (tj.) Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 17 maja 2010 roku w sprawie Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu Zarządzenie ORG.120.16.2018 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie zmieniające załącznik do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Kaźmierz. Zarządzenie ORG.120.4.2018 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 27 kwietnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostkach organizacyjnych Gminy Kaźmierz.
Delegowanie uprawnień	Zarządzenie OOG.0152-9/09 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 15 września 2009 roku w sprawie wprowadzenia legitymacji służbowej dla pracowników Urzędu Gminy Kaźmierz

Standard B – Cele i zarządzanie ryzykiem	
Zarządzanie ryzykiem	Zarządzenie OOG.0152-5/11 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 20 grudnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu
Standard C – Mechanizmy kontroli	
Informacje niejawne	Zarządzenie OOG.120-10/13 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 13 grudnia 2013 roku w sprawie powołania komisji do dokonania przeglądu dokumentacji niejawnej oznaczonej klauzulą „zastrzeżone" w Urzędzie Gminy Kaźmierz w Kaźmierzu.
Obieg dokumentów	Zarządzenie OOG.120-7/11 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych. Zarządzenie nr 2/2001 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 24 września 2001 roku w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Kaźmierz
Zasady pracy	Zarządzenie OOG.0152-2/10 (tj.) Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 17 maja 2010 roku w sprawie Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu
Ochrona zasobów informatycznych	Zarządzenie nr 70/12 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia „Polityki bezpieczeństwa Urzędu Gminy w Kaźmierzu" i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych"
Zarządzanie mieniem	Zarządzenie ORG.120.15.2021 Wójta Gminy Kaźmierz dnia 30 września 2021 r. zmieniające Zarządzenie OOG.120-4.2012 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 22 listopada 2012 roku sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu. Zarządzenie Nr ORG.120.21.2021 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 24 listopada 2021 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań przetargowych oraz rokowań na zbycie nieruchomości
Ochrona środków	Zarządzenie ORG.120.2.2021 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczalnej kwoty 130.000 zł Zarządzenie Nr ORG.120.22.2021 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 24 listopada 2021 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień
Procedury księgowe	Zarządzenie ORG.120.15.17 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości. Zarządzenie nr /216/2021 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 8 września 2021 r. w sprawie opracowania materiałów do projektów budżetu na 2022 rok oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej. Uchwała nr XXXIII/279/2021 Rady Gminy Kaźmierz z dnia 29 listopada 2021 roku w sprawie ustalenia formy i zakresu informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy Kaźmierz, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Gminy Kaźmierz, informacji o przebiegu planów finansowych Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury w Kaźmierzu za I półrocze roku budżetowego
Inwentaryzacja	Zarządzenie OOG.120-4.2012 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 22 listopada 2012 roku sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu. Zarządzenie Nr ORG.120.16.2021 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 30 września 2021 r. w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji za 2021 r.
Systemy	Zarządzenie nr 70/12 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie

komputerowe	wprowadzenia „Polityki bezpieczeństwa Urzędu Gminy w Kaźmierzu” i „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”
Standard D – Informacja i komunikacja	
Informacja i komunikacja	Zarządzenie ORG.120-11/17 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 15 listopada 2017 roku w sprawie zasad ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego. Zarządzenie ORG.120-2/13 (ze zmianami) Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 8 lutego 2013 roku w sprawie wprowadzenia Katalogu Usług Urzędu Gminy w Kaźmierzu oraz procedury jego aktualizacji.
Standard E – Monitorowanie i ocena	
Monitorowanie i ocena	Zarządzenie ORG.120.1.2017 z dnia w sprawie karty audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Gminy Kaźmierz.