

## **Standardy kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Wilamowice dotyczące informacji i komunikacji**

### **§ 1**

Obieg informacji w Urzędzie Gminy Wilamowice ma na celu:

1. Zapewnienie wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Wilamowice dostępu do wszystkich informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków w szczególności związanych z kontrolą finansową.
2. Zapewnienie w Urzędzie Gminy Wilamowice efektywnego systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Obieg informacji o którym mowa w pkt. 1 i 2 nie dotyczy informacji niejawnych określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych z dnia 22 stycznia 1999r. (Dz. U. Nr 196 z 2005r., poz. 1631).

### **§ 2**

1. Obieg informacji i komunikacji obejmuje:
  - informację bieżącą,
  - komunikację wewnętrzną,
  - komunikację zewnętrzną.
2. Bieżące informacje dla kierownika Urzędu Gminy Wilamowice kierowników wydziałów organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach niezbędne do wykonania powierzonych obowiązków przekazywane winny być w formie pisemnej lub ustnej oraz w czasie umożliwiającym terminowe ich załatwienie.
3. Obieg dokumentów wpływających do Urzędu Gminy Wilamowice i wychodzących na zewnątrz reguluje instrukcja kancelaryjna.
4. Po dekretacji przychodzącej do Urzędu Gminy Wilamowice poczty przez Burmistrza Wilamowic lub Zastępcę Burmistrza pisma i faktury (wg dziennika korespondencji) przekazywane są wg kompetencji kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Wilamowice i pracownikom na stanowiskach samodzielnych oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
5. Pracownicy Urzędu Gminy Wilamowice w ramach swoich obowiązków w uzasadnionych przypadkach sporządzają notatki służbowe, które niezwłocznie przedstawiają do załatwienia wg kompetencji kierownikowi wydziału lub Burmistrzowi Wilamowic celem podjęcia decyzji.
6. System komunikacji wewnętrznej zapewniający pracownikom Urzędu Gminy Wilamowice dostęp do niezbędnych informacji w obrębie jego struktury

organizacyjnej regulowany jest w następujących aktach wewnętrznych:

- Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Wilamowice,
  - Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,
  - Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
  - Instrukcji gospodarki kasowej,
  - Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
  - Regulaminie udzielania zamówień publicznych,
  - Regulaminie kontroli wewnętrznej.
7. System komunikacji zewnętrznej funkcjonujący w Urzędzie Gminy Wilamowice zapewnia efektywne kontaktowanie się z podmiotami zewnętrznymi w gromadzeniu lub wydatkowaniu środków publicznych.
  8. W ramach komunikacji zewnętrznej Burmistrz Wilamowic reprezentuje Gminę Wilamowice na zewnątrz oraz zawiera umowy w zakresie pozyskiwania środków lub zaciągania zobowiązań finansowych na realizację zadań własnych i zleconych określonych w ustawie o samorządzie gminnym i statucie Gminy.
  9. Kierownicy wydziałów i pracownicy Urzędu Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych wykonują na zewnątrz swoje zadania w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień przez Burmistrza Wilamowic. O realizacji w/w zadań zobowiązani są do poinformowania Burmistrza Wilamowic.

### **§ 3**

Sekretarz Gminy oraz kierownicy poszczególnych wydziałów organizacyjnych Urzędu Gminy Wilamowice zobowiązani są do zapoznania podległych im pracowników z obowiązującymi aktami prawnymi (zewnętrznymi i wewnętrznymi). Fakt zapoznania się pracownika z obowiązującymi przepisami należy udokumentować w formie pisemnego oświadczenia o treści "przyjąłem do wiadomości i stosowania" i podpisem pracownika.

### **§ 4**

Sekretarz Gminy, Skarbnik oraz kierownicy wydziałów organizacyjnych Urzędu Gminy Wilamowice prowadzą bieżący instruktaż i szkolenie na poszczególnych podległych im stanowiskach pracy w zakresie celów kontroli finansowej Urzędu Gminy Wilamowice, sposobów jego funkcjonowania, a także roli i odpowiedzialności pracownika w tym systemie. Fakt przeprowadzenia szkolenia należy udokumentować poprzez spisanie stosownej notatki służbowej.

Burmistrz Wilamowic  
mgr Marian Trela