

ZARZĄDZENIE NR 463/2010
BURMISTRZA WYRZYSKA
z dnia 10 grudnia 2010 r.

w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Wyrzysk.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Wyrzysk, zwane dalej Zasadami kontroli zarządczej, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

2. Kontrola zarządcza w Gminie Wyrzysk funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Wyrzysk, za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez Burmistrza Wyrzyska w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku,
- 2) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Wyrzysk, jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Burmistrza Wyrzyska.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wyrzysk oraz Sekretarza Miasta i Gminy i kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Wyrzysku do:

- 1) zapoznania podległych pracowników ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) oraz z treścią niniejszego zarządzenia,
- 2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wyrzysk do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki,
- 2) składania Burmistrzowi Wyrzyska w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku informacji o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki, według wzoru zawartego w załączniku nr 5 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 3. 1. Koordynację kontroli zarządczej w Gminie Wyrzysk prowadzi Zespół ds. Kontroli Zarządczej, powołany przez Burmistrza Wyrzyska odrębnym zarządzeniem.

2. Zespół ds. Kontroli Zarządczej w imieniu Burmistrza Wyrzyska sprawuje nadzór i koordynację właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Wyrzysk.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 463/2010
Burmistrza Wyrzyska
z dnia 10 grudnia 2010 r.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINIE WYRZYSK

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Wyrzysk, zwaną dalej Gminą, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2. Kontrola zarządcza w Gminie obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.

§ 3. Ilekroć w treści „Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie” jest mowa o:

- 1) Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyrzysku,
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Wyrzyska,
- 3) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Wyrzysk utworzone do realizacji zadań Gminy,
- 4) podmiotach nadzorowanych – należy przez to rozumieć spółki z udziałem Gminy Wyrzysk oraz inne podmioty w zakresie w jakim wykorzystują one majątek bądź środki Gminy Wyrzysk, lub też realizują zadania powierzone przez Gminę albo w zakresie wynikającym z zawartych z Gminą umów,
- 5) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.),
- 6) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów,

- 7) Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
- 8) Zespół ds Kontroli Zarządczej - należy przez to rozumieć Zespół powołany zarządzeniem Burmistrza, wdrażający zasady kontroli zarządczej i sprawujący nadzór i koordynację właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Wyrzysk.

§ 4. W ramach kontroli zarządczej w Gminie wyróżnia się w szczególności:

- 1) kontrolę finansową sprawowaną przez skarbnika Gminy oraz głównego księgowego Urzędu Miejskiego,
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
- 3) kontrolę wewnętrzną, sprawowaną przez pracownika ds kontroli zarządczej,
- 4) audyt wewnętrzny w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie,
- 5) samokontrolę.

ROZDZIAŁ 2

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 5. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Szczegółową charakterystykę celów kontroli zarządczej w Gminie przedstawia załącznik nr 1 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 6. Elementami systemu kontroli zarządczej w Gminie są w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza,
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązków pracowników, polecenia służbowe,

- 3) zarządzanie ryzykiem przez kadre kierowniczą Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka),
- 4) ustalenie podstawowych celów i najważniejszych zadań, a także mierników określających stopień ich realizacji.

§ 7. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Standardy dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

ROZDZIAŁ 3

Środowisko wewnętrzne

§ 8. 1. Standardy z grupy środowisko wewnętrzne - wpływające na jakość kontroli zarządczej, obejmują:

- 1) **Przestrzeganie wartości etycznych** - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu Miejskiego zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie etyki pracowników Urzędu Miejskiego. Osoby zarządzające Urzędem Miejskim wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.
- 2) **Kompetencje zawodowe** – osoby zarządzające i pracownicy Urzędu Miejskiego są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcanie w ramach studiów podyplomowych. W celu realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudniania pracowników oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim wprowadzono Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim, w tym na stanowiskach kierowniczych, przechodzą przygotowanie teoretyczne

i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę zostały szczegółowo określone w Regulaminie służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom, zgodnie z zasadami i kryteriami określonymi w Regulaminie okresowej oceny pracowników w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.

3) **Strukturę organizacyjną** – w Urzędzie Miejskim, którą regulują:

a) Regulamin Organizacyjny, który określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,

b) Statut Urzędu Miejskiego.

4) **Delegowanie uprawnień** – zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób zarządzających i pracowników Urzędu Miejskiego zostały określone pisemnie w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych podpisem pracownika) i podlegają zmianom stosownie do faktycznie realizowanych czynności. W zakresach czynności wskazane jest również pełnienie zastępstwa za danego pracownika. Zadania Burmistrza zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązujących, Statucie Gminy Wyrzysk i Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wyrzysku. W Urzędzie Miejskim w Regulaminie organizacyjnym uregulowano podział zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem, Sekretarzem i głównym księgowym.

Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem.

Prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Burmistrza powierzone zostało w drodze odrębnych zarządzeń Burmistrza.

Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, wynika z pisemnych pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza Wyrzyska, które podlegają bieżącej aktualizacji.

ROZDZIAŁ 4

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 9. **Misją** Urzędu Miejskiego jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej oraz załatwianie spraw indywidualnych osób w sposób profesjonalny, rzetelny,

skuteczny i uprzejmy, w trybie i terminach określonych przepisami prawa, przy gospodarnym wykorzystaniu środków publicznych.

§ 10. Urząd Miejski jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, realizującą zadania w zakresie określonym w ustawie o samorządzie gminnym oraz w Statucie Gminy Wyrzysk.

§ 11. Burmistrz sprawuje nadzór w aspekcie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej nad jednostkami podległymi w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji ich celów i zadań.

§ 12. 1. Roczne zadania budżetowe określone są w Budżecie Gminy, uchwalanym przez Radę Miejską.

2. Zadania i przedsięwzięcia realizowane w okresach dłuższych niż rok, wskazane są w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy, uchwalanej przez Radę Miejską.

§ 13. 1. Cele i zadania Gminy na dany rok określone są w oparciu o cele strategiczne i operacyjne zawarte w Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Gminy Wyrzysk.

2. Niezależnie od realizacji celów określonych w ust. 1, Urząd Miejski realizuje również zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym i Statucie Gminy Wyrzysk.

§ 14. 1. System zarządzania ryzykiem stanowi istotny element kontroli zarządczej sprawowanej w Urzędzie Miejskim.

2. Zasady funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem są określone w odrębnym zarządzeniu.

ROZDZIAŁ 5

Mechanizmy kontroli

§ 15. 1. W Urzędzie Miejskim obowiązuje **zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej**.

2. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli, na który składają się procedury wewnętrzne, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

3. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Burmistrza, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu Miejskiego określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza prowadzi Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego.

4. Dokumentację systemu kontroli zarządczej tworzy się w szczególności w oparciu o dokumenty wskazane w załączniku Nr 2 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 16. 1. W Gminie prowadzony jest **nadzór** nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, prowadzony jest w Urzędzie Miejskim przez:

- 1) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza i Głównego Księgowego, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- 2) kierowników referatów Urzędu Miejskiego w stosunku do podległych pracowników, w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego, wynikającym z realizacji zadań.

3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego i obejmuje w szczególności:

- 1) środki oddziaływania merytorycznego,
- 2) środki nadzoru personalnego.

4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników, w tym realizacji celów i zadań Gminy,
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników oraz podmioty nadzorowane,
- 3) udzielanie pracownikom i podmiotom nadzorowanym instruktażu i wyjaśnień,
- 4) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w referatach i samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Miejskiego, jednostkach oraz podmiotach nadzorowanych,
- 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników oraz podmioty nadzorowane,

- 6) przeprowadzanie kontroli następczej, tj. kontroli realizowanej po zaistnieniu zdarzenia rzeczywistego, mającą na celu wykrycie nieprawidłowości.
- 7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu Miejskiego oraz podmiotów nadzorowanych, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie,
- 8) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów.

§ 17. 1. W celu zapewnienia efektywnej pracy i **ciągłości działalności** Urzędu Miejskiego:

- 1) w przypadkach nie zakazanych z mocy prawa, stosuje się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze,
 - 2) sprawy są prowadzone, przechowywane, znakowane, rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną; co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy i przejęcie jej przez zastępującego pracownika,
 - 3) w zakresach czynności ustalone są zastępstwa pracowników.
 - 4) zapewnia się ciągłość działania w zakresie finansowania działalności jednostki,
 - 5) dokonuje się bieżącej analizy i oznaczenia warunków środowiska pracy (pomiar natężenia i rozmieszczenia oświetlenia, temperatury, wilgotności i poziomu hałasu).
2. W celu zabezpieczenia prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego i przeciwdziałaniu zagrożeniu utraty danych na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zamontowano urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS).

§ 18. 1. W Urzędzie Miejskim realizowane są mechanizmy i procedury gwarantujące **ochronę zasobów** majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Szczegółowe zasady i tryb ochrony ww. zasobów regulują:

- 1) Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku,
- 2) Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego – Plan Ewakuacji w Urzędzie Miejskim,
- 3) Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku,
- 4) Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wyrzysku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

3. Pracownicy Urzędu Miejskiego zobowiązani są do:

- 1) przestrzeganie ustalonych w Regulaminie Pracy Urzędu zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 3) ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. Nr 101, poz. 926),
- 4) przestrzegania zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.

§ 19. 1. Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w tym przechowywanych i przetwarzanych aktywów zapewniając im poufność, integralność, oraz dostępność.

3. Prawidłowy nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie, zapewniają Administrator Bezpieczeństwa Informacji i Administrator Systemu Informatycznego, powołani przez Burmistrza odrębnymi zarządzeniami.

4. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie Miejskim, obejmują w szczególności:

- 1) definiowanie użytkowników, grup użytkowników oraz haseł (zasady obowiązujące przy definiowaniu użytkowników i przydziału haseł określa procedura administrowania identyfikatorami i hasłami dostępu),
- 2) archiwizowanie danych na urządzeniach archiwizujących w serwerowni i przechowywane ich wg zasad określonych w procedurze tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa,
- 3) zapisywanie wszystkich zbiorów informatycznych na dyskach komputerów głównych – serwerów,
- 4) bieżącą ochronę przed wirusami serwerów i stacji roboczych za pomocą zainstalowanych programów kontrolujących zawartość zbiorów uruchamianych razem z komputerem,
- 5) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów i urządzeń typu Firewall (UTM).

§ 20. Właściwym referatom i stanowiskom pracy w Urzędzie powierzono odpowiedzialność za utrzymanie we właściwym stanie i gotowości technicznej poszczególnych składników infrastruktury Urzędu.

§ 21. Pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za powierzony im sprzęt, przyjmują go na swój stan, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na druku „OT” - przyjęcie środka trwałego.

§ 22. Prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z zarządzeniem Burmistrza w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim.

§ 23. Urząd dysponuje archiwum zakładowym, w którym jest przechowywana i zabezpieczona zgromadzona dokumentacja, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej

§ 24. Budynki stanowiące siedzibę Urzędu Miejskiego przy ul. Bydgoskiej 29 i ul. Bydgoskiej 32, są odpowiednio zabezpieczone i zapewniona jest ich ochrona poprzez stałe monitorowanie zainstalowanych lokalnych systemów alarmowych przez uprawniony podmiot zewnętrzny.

§ 25. 1. Szczegółowe **mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** w Urzędzie Miejskim określone są w zarządzeniach Burmistrza w sprawie:

- 1) instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych,
- 2) ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego,
- 3) instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 4) instrukcji gospodarki kasowej.

2. Przedmiotem kontroli zarządczej są w szczególności procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych oraz zwrotem środków publicznych, stanowiących własność Urzędu.

3. Działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość objęte są szczególną formą kontroli zarządczej – kontrolą finansową, która umożliwia przeprowadzenie

wstępnej oceny ustalania należności, realizacji dochodów i przychodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz dokonywania wydatków i rozchodów.

4. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej i gospodarczej. Operacje finansowe i gospodarcze są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z przepisami wewnętrznymi określonymi w ust. 1.

ROZDZIAŁ 6

Informacja i komunikacja

§ 26. 1. Grupa standardów **Informacja i komunikacja** obejmuje:

- 1) informację bieżącą,
- 2) komunikację wewnętrzną,
- 3) komunikację zewnętrzną.

2. Zastępcy Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz oraz kierownicy referatów Urzędu Miejskiego są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu Miejskiego stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie.

3. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz określają sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

4. Kierownicy referatów Urzędu Miejskiego odpowiedzialni są za umożliwienie bieżącego i skutecznego dostępu podległym pracownikom do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

5. Kierownicy referatów Urzędu Miejskiego określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę referatu oraz efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (zakresy czynności, polecenia służbowe, spotkania robocze, rozmowy, korespondencja wewnętrzna, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

6. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:
- 1) udział Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Miejskiej,
 - 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wnioski Komisji Rady Miejskiej,
 - 3) spotkania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza oraz kierowników referatów Urzędu Miejskiego z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi,
 - 5) ogłoszenia prasowe,
 - 6) karty informacyjne usług publikowane w BIP,
 - 7) procedury konsultacji społecznych.

7. W Urzędzie Miejskim funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 2) wewnętrzna poczta elektroniczna,
- 3) narady i spotkania z kierownictwem i pracownikami Urzędu Miejskiego.

8. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego i Instrukcji kancelaryjnej.

9. Pracownicy Urzędu Miejskiego mają zapewniony dostęp do niezbędnych informacji prawnych potrzebnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych poprzez powszechny dostęp do Informacji Prawnej „LEX”, a także zakup i prenumeratę wydawnictw o różnej tematyce z zakresu finansów publicznych i samorządu gminnego.

ROZDZIAŁ 7

Monitorowanie i ocena

§ 27. System kontroli zarządczej Gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 28. **Monitorowanie** systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz i kierownicy referatów Urzędu Miejskiego zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego, a w

razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 29. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę,
- 2) nadzór,
- 3) audyt wewnętrzny,
- 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

2. **Samoocena** – pracownicy Urzędu Miejskiego zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, zobowiązani są do sporządzenia, w terminach wskazanych przez Burmistrza, samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na swoim stanowisku pracy.

1) Samooceny dokonuje się poprzez wypełnienie kwestionariuszy samooceny przez pracowników zatrudnionych na stanowisku:

- a) urzędniczym kierowniczym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zasad kontroli zarządczej,
- b) urzędniczym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Zasad kontroli zarządczej.

2) Wypełnione kwestionariusze samooceny w formie papierowej przekazuje się Przewodniczącemu Zespołu ds. Kontroli Zarządczej.

3. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzają:

- 1) Stanowisko pracy ds kontroli zarządczej, realizujące również kontrolę wewnętrzną, wg zasad i trybu przeprowadzania kontroli określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza (kontrole wewnętrzne i zewnętrzne),
- 2) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

4. **Audyt wewnętrzny** – dokonujący niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w Gminie. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy jest przeprowadzany przez audytora wewnętrznego lub przez usługodawcę w ramach zawartej umowy cywilno-prawnej.

5. Szczegółowe procedury i zasady prowadzenia audytu wewnętrznego reguluje Karta audytu oraz Księga procedur audytu wewnętrznego w Gminie, wprowadzone zarządzeniem Burmistrza.

§ 30. Źródłem uzyskania **zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy przez Burmistrza są informacje o kontroli zarządczej w Gminie, w szczególności:

- 1) zbiorcza informacja o stanie systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim,
- 2) raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim,
- 3) zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 4) sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego,
- 5) sprawozdanie roczne z wykonania planu kontroli przeprowadzonych przez pracownika kontroli wewnętrznej,
- 6) materiały z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy przez organy kontroli zewnętrznej.

Cele kontroli zarządczej

Lp.	Cel kontroli zarządczej (zapewnienie)	Podstawa prawna	Czynności dla osiągnięcia celu
1.	Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych	Analiza szczególnych funkcji, celów i podstaw funkcjonowania, jakimi charakteryzuje się Urząd Miejski, na podstawie weryfikacji aktów prawnych ogólnie obowiązujących, aktów prawa międzynarodowego i stworzonych na ich podstawie aktów prawa miejscowego. Jako uzupełnienie - ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia, instrukcje, wytyczne, procedury, polecenia służbowe) opracowanych w jednostce organizacyjnej Urzędu Miejskiego.
2.	Skuteczność i efektywność działania	art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych	Ocena poziomu realizacji wykonywanych zadań (celów) w stosunku do minimalizacji kosztów ich osiągnięcia. Zastosowanie mierników i kwalifikacji poszczególnych celów w powiązaniu z działalnością podstawową i uzupełniającą. Wdrażanie działań oszczędnościowych. Opracowanie systemu reagowania na stwierdzone nieprawidłowości.
3.	Wiarygodność sprawozdań	art. 68 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	Weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych i porównanie ich z danymi prezentowanymi w sprawozdaniach finansowych i budżetowych. Ocena merytoryczna dokumentów źródłowych jako podstawy do sporządzenia wszelkiego rodzaju sprawozdań wynikających ze specyfiki danej jednostki.
4.	Ochrona zasobów	art. 68 ust. 2 pkt 4 ustawy o finansach publicznych	Klasyfikacja zasobów i ustalenie hierarchii ich ważności. Analiza procedur i skuteczności bezpieczeństwa wytwarzanych i prezentowanych informacji w jednostkach sektora finansów publicznych. Weryfikacja przestrzegania w bieżącej działalności reguł oraz przepisów o poufności, przystępności i wyłączności danych w zależności od ich ważności i przeznaczenia.
5.	Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych	Ustalenie i wdrożenie w życie kodeksu etyki. Propagowanie poprzez szkolenia i materiały promocyjne celów z obszaru etyki i działań mających na nią wpływ.
6.	Efektywność i skuteczność przepływu informacji	art. 68 ust. 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych	Ocena aktualnie funkcjonującego systemu wytwarzania informacji i jej wykorzystywania w jednostkach sektora finansów publicznych dla osiągnięcia ustalonych celów. Wprowadzenie działań naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Weryfikacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami jednostki i jej efektywności w systemie zarządzania jednostką.
7.	Zarządzanie ryzykiem	art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy o finansach publicznych	Zdefiniowanie wszystkich obszarów ryzyka w Urzędzie Miejskim. Sprawdzenie, czy jest ono zgodne z oczekiwaniami kierownictwa i czy ma decydujący wpływ na oczekiwane efekty. Opracowanie systemu oceny skuteczności zarządzania ryzykiem.

Załącznik Nr 2
Do zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Wyrzysk

OBSZAR	L.p	DOKUMENT
I. Środowisko wewnętrzne	1.	Statut Gminy Wyrzysk.
	2.	Statut Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.
	3.	Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.
	4.	Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.
	5.	Regulamin pracy w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.
	6.	Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.
	7.	Ustalenie niektórych składników wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.
	8.	Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.
	9.	Regulaminu sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.
	10.	Regulaminu okresowej oceny pracowników w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.
	11.	Wewnętrzna polityka antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.
II. Cele i zarządzanie ryzykiem	1.	Strategia Rozwoju Społeczno- Gospodarczego Gminy Wyrzysk.
	2.	Wieloletnia Prognoza Finansowa Gminy Wyrzysk.
	3.	Arkusze identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałaniu ryzyku.
	4.	Karta oceny ryzyka zawodowego pracownika administracyjno-biurowego.
	5.	Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku sprzątaczk.
	6.	Karta oceny ryzyka zawodowego dla robotnika gospodarczego – konserwatora.
III. Mechanizmy kontroli	1.	Zasady polityki rachunkowości dla Budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.
	2.	Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.
	3.	Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
	4.	Instrukcja gospodarki kasowej.
	5.	Powołanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.
	6.	Powołanie Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku .
	7.	Powołanie Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.
	8.	Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.
	9.	Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku
	10.	Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego - Plan ewakuacji w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.
	11.	Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.
	12.	Instrukcja inwentaryzacyjna w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.
	13.	Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.

	14.	Instrukcja postępowania w przypadkach wskazujących na możliwość wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych źródeł.
IV Informacja i komunikacja	1.	Rejestr korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
V. Monitorowanie i ocena	1.	Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.
	2.	Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku i jednostkach organizacyjnych Gminy Wyrzysk.
	3.	Księga procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim Wyrzysku.
	4.	Kwestionariusz samooceny pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym i stanowisku urzędniczym.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY
pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu znają Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Wyrzysku (mają świadomość wartości etycznych obowiązujących przy wykonywaniu powierzonych zadań)?			
2.	Czy Pan/Pani wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pan/Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim?			
3.	Czy w Pani/Pana referacie zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk)?			
4.	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Pani/Pana referatu został określony w formie pisemnej?			
5.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w referacie dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk?			
6.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
7.	Czy struktura referatu jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
8.	Czy w Pani/ Pana referacie tworzy się plany szkoleń pracowników?			
9.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu mają zapewniony rozwój kompetencji zawodowych (szkolenia, konferencje, studia itp.)?			
10.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu znają podstawowe cele i szczegółowe zadania Urzędu Miejskiego w Wyrzysku?			
11.	Czy dla Pani/Pana referatu zostały wyznaczone w bieżącym roku cele i zadania oraz czy wskazano osoby odpowiedzialne za ich wykonanie?			
12.	Czy cele i zadania na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?			

13.	Czy w Pana/Pani referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu?			
14.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?			
15.	Czy pracownicy w Pana/Pani referacie mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w referacie?			
16.	Czy w Pani/Pana referacie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?			
17.	Czy dokumentacja referatu jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?			
18.	Czy w Pani/Pana referacie w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występują niżej wymienione mechanizmy kontroli, tj.:			
	- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,			
	- zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione,			
	- weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?			
19.	Czy istniejący w referacie system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?			
20.	Czy w referacie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?			
21.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawniania działań?			
22.	Czy w ramach referatu organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?			
23.	Czy dokonuje Pani/Pan monitoringu skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?			
24.	Czy zalecenia audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane ?			

.....
(data i podpis kierownika referatu)

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY
pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym**

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>
1.	Czy Pani/Pan ma świadomość wartości etycznych obowiązujących przy wykonywaniu powierzonych zadań?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku?			
3.	Czy Pani/Pan zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności został określony w formie pisemnej?			
4.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na Pani/Pana stanowisku pracy dokonywane są aktualizacje zakresów czynności?			
5.	Czy Pani/Pan ma zapewniony rozwój kompetencji zawodowych (szkolenia, konferencje, studia itp.)?			
6.	Czy Pani/Pan zna podstawowe cele i najważniejsze zadania Urzędu Miejskiego w Wyrzysku?			
7.	Czy dla Pani/Pana stanowiska zostały wyznaczone w bieżącym roku najważniejsze zadania?			
8.	Czy na Pani/Pana stanowisku w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
9.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?			
10.	Czy Pani/Pan ma bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
11.	Czy na Pani/Pana stanowisku zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?			
12.	Czy dokumentacja na Pani/Pana stanowisku jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?			
13.	Czy na Pani/Pana stanowisku w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występują niżej wymienione mechanizmy kontroli, tj.:			
	- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,			

	- zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione,			
	- weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?			
14.	Czy istniejący w Urzędzie system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?			
15.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?			
16.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawniania działań?			
17.	Czy w ramach Urzędu organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?			
18.	Czy dokonuje Pani/Pan monitoringu skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, umożliwiając w ten sposób bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?			
19.	Czy zalecenia audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane ?			

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 5
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Wyrzysk

.....
(nazwa i adres jednostki)

**INFORMACJA O SPOSOBIE ZORGANIZOWANIA I FUNKCJONOWANIA
KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK**

L.p	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	UWAGI¹
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>
1.	Czy zorganizowano i zapewniono adekwatny, skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej (z uwzględnieniem specyfiki i charakteru jednostki)?			
2.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej zapewniono realizację celów:			
	1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi			
	2) skuteczność i efektywność działania			
	3) wiarygodność sprawozdań			
	4) ochrona zasobów			
	5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania			
	6) efektywność i skuteczność przepływu informacji			
	7) zarządzanie ryzykiem			
3.	Czy w ramach funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej uwzględniono Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84)?			

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

¹ W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w kolumnie nr 4, proszę podać przyczyny oraz planowany termin uwzględnienia danego zagadnienia w systemie kontroli zarządczej.