BURMISTRZ
DOBRODZIENIA

Zarządzenie Nr 157/2010

Burmistrza Dobrodzienia z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie kontroli zarządczej oraz standardów kontroli w Gminie Dobrodzień.

Na podstawie art.68 i 69 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 z 2009 r. poz. 1240 ze zmianami) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 z dnia 30 grudnia 2009 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Gminie Dobrodzień, ustalam „ Procedury i standardy kontroli zarządczej " stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Kontrola zarządcza realizowana jest na dwóch poziomach:
   1) I poziom kontroli zarządczej – funkcjonuje w Urzędzie Miejskim w Dobrodzieniu
   2) II poziom kontroli zarządczej – funkcjonuje w Gminie Dobrodzień, w tym we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Dobrodzień.

§ 3.

1. W związku z realizacją kontroli zarządczej na I poziomie zobowiązuję kierowników (samodzielne stanowiska pracy) stosownie do zakresów kompetencji wynikających z regulaminu organizacyjnego do wdrożenia i systematycznego realizowania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

2. Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dobrodzień zobowiązuję do zorganizowania systemu kontroli zarządczej oraz standardów kontroli zarządczej w podległej jednostce poprzez opracowanie stosownych procedur, w tym również związanych z zarządzaniem ryzykiem, samoocenę kontroli zarządczej.

3. Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dobrodzień obowiązuję do składania w terminie do 30 kwietnia (roku następnego po roku kalendarzowym)

do złożenia „Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej" wraz z informacją o podjętych działaniach i efektach kontrolnych .

4. Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej podlegać będą okresowej analizie, a także zostaną objęte systemem kontroli wewnętrznej i audytem.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych.

§ 5.

Nadzór oraz koordynację nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Roman Kozłik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 157/2010
Burmistrza Dobrodzienia z dnia 31 grudnia 2010r

Procedury i standardy kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Dobrodzieniu

I. Postanowienia szczegółowe

§ 1.

Kontrola zarządcza w jednostce realizowana jest na I poziomie i stanowi ogół działań podejmowanych (przez kadrę kierowniczą oraz pracowników) dla zapewnienia realizacji celów oraz zadań we wszystkich aspektach i warunkach działania, w sposób:

1) zgodny z prawem,
2) efektywny,
3) oszczędny,
4) terminowy,

§ 2.

Kontrola zarządcza w jednostce jest zintegrowanym systemem kontroli obejmującym:

1. Samokontrolę wraz z monitoringiem systemu wyznaczania i realizacji celów i zadań.
2. Kontrolę wewnętrzną finansową.
3. Kontrolę funkcjonalną.
4. Kontrolę instytucjonalną.
5. Ewaluację wewnętrzną i zewnętrzną.
6. Nadzór merytoryczny i organizacyjny.

§ 3.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w jednostce, w szczególności:

1) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
2) skuteczności i efektywności działania w obszarze realizacji zadań, celów i misji,
3) wiarygodności sprawozdań,
4) ochrony zasobów,
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7) zarządzanie ryzykiem.

§ 4.

Procedury kontroli zarządczej zawarte są w pięciu obszarach oraz przyporządkowanym im standardom kontroli:

1. **Środowisko wewnętrzne** wpływa na jakość systemu kontroli zarządczej. W tym obszarze realizowane są następujące standardy:
   1) Przestrzeganie wartości etycznych.
      Pracownicy jednostki są świadomi wartości etycznych, stosują je w wykonywaniu powierzonym im zadań na każdym stanowisku pracy. Pracownicy mają świadomość konsekwencji wynikających z nieetycznych, nieprofesjonalnych, korupcyjnych zachowań. Postawy etyczne uwzględniane są przy okresowej ocenie pracowników. Znajomość obowiązujących zasad potwierdzana jest w zakresach czynności, pracownicy w tym zakresie podlegają okresowym szkoleniom. Nowo zatrudniani pracownicy odbywają szkolenie w ramach tzw. służby przygotowawczej.
   2) Kompetencje zawodowe.
      Pracownicy aktywnie uczestniczą w systemie poszerzania i aktualizowania wiedzy fachowej (uczestniczą w szkoleniach, kursach), są objęci systemem doskonalenia zawodowego. Na doskonalenie zawodowe, podnoszenie kwalifikacji i uprawnień pracowników zabezpieczone są środki. Proces rekrutacji dokonywany jest w oparciu o kryteria naboru (przejrzysty, dostępny, czytelny) w sposób zmierzający do zatrudniania najlepszych kandydatów na określone stanowiska pracy.
   3) Struktura organizacyjna.
      Struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do warunków działania, celów i zadań, na bieżąco modyfikowana stosownie do rozszerzającego się zakresu działania Gminy i Urzędu. Pracownicy posiadają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powiązane z rodzajem jednostki i jej strukturą. Zakresy podlegają okresowym aktualizacjom stosownie do zmian wprowadzanych w organizacji jednostki.

4) Delegowanie uprawnień.
Stosowana jest zasada przekazywania uprawnień i odpowiedzialności w formie pisemnej, potwierdzanej do wiadomości i stosowania przez pracowników, a dokumenty dotyczące tych uprawnień gromadzone są w aktach personalnych poszczególnych pracowników. Szczególną zasadą objęty jest system przekazywania upoważnień pracownikom realizującym zadania:
   a) w trybie wydawania decyzji i postanowień z upoważnienia właściwych organów (kodeks postępowania administracyjnego),
   b) objęte ochroną danych osobowych,
   c) wymagające dostępu do zasobów majątkowych i informatycznych Gminy.

2. **Cele i zarządzanie ryzykiem** związane jest z obszarem realizacji misji, zadań, celów jednostki. W bieżącym zarządzaniu dokonuje się systematycznie hierarchizacji zadań i celów wynikających z misji jednostki oraz podejmuje się działania związane z uświadomieniem ryzyka i jego zarządzaniem.
Z uwagi na rangę standardów w tym obszarze oraz konieczność zarządzania w bieżącej działalności jednostki ryzykiem, procedury zarządzania ryzykiem wraz z arkuszem ryzyka i metodami przeciwdziałaniu ryzyku objęto odrębnym zarządzeniem.

3. **Mechanizmy kontroli** wskazują na podstawowe zasady jakie mają funkcjonować w ramach skutecznego i adekwatnego systemu kontroli zarządczej, tj.:
   1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.
   W ramach systemu kontroli zarządczej funkcjonują mechanizmy i narzędzia kontroli. Są one ujęte w procedury tj. zarządzenia, instrukcje, regulaminy, zakresy upoważnień, uprawnień, czynności i odpowiedzialności. Dokumentacja jest aktualizowana i uzupełniania stosownie do nowych zadań i potrzeb organizacyjnych.
   2) Nadzór.
   W Urzędzie funkcjonuje czytelny system nadzoru wynikający z kompetencji i podporządkowań służbowych, organizacyjnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu.
   Nadzór wykonywany jest w ramach hierarchii służbowej w celu uzyskania zapewnienia, że zadania jednostki są właściwie i terminowo realizowane.
   Obowiązki nadzoru realizowane są także nad jednostkami organizacyjnymi podległymi w ramach kompetencji przypisanych na podstawie odrębnych przepisów związanych z obszarem realizacji przez samorząd zadań własnych, zleconych, z zakresu administracji rządowej, czy realizowanych na podstawie porozumień i umów.
   3) Ciągłość działalności.

Zapewnione są zasady utrzymywania ciągłości działania urzędu związane szczególnie z obsługą mieszkańców i rozwiązywaniu ich problemów, a także w obszarze wewnętrznym dotyczącym operacji finansowych, gospodarczych, sprawozdawczych oraz obsługi informatycznej i prawnej. W przypadku nieobecności pracowników ciągłość działania zapewniona jest z Urzędu, zapisana jest w regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz zakresach obowiązków.

4) Ochrona zasobów.
Wprowadzono procedury i mechanizmy zabezpieczające przed nieuprawnionym dostępem do systemów informatycznych. W Urzędzie wprowadzone są dodatkowe zabezpieczenia dla poszczególnych pomieszczeń. Realizowane są okresowe inwentaryzacje.

5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.
Jednostka posiada aktualne procedury regulujące obieg i kontrole dokumentacji finansowo – księgowej oraz kompletny zestaw procedur regulujących „politykę rachunkowości" uwzględniający:
   a) rzetelne i pełne udokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych przy zachowaniu zasady kompletności, chronologii zapisów i ich kontroli,
   b) system zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika jednostki,
   c) podział kluczowych obowiązków i odpowiedzialności (zakresy czynności,
   d) procedury są aktualizowane stosownie do zmieniających się przepisów i potrzeb organizacyjnych,
   e) procedury podlegają systematycznej kontroli wewnętrznej i zewnętrznej (RIO).

6) Mechanizmy kontroli systemów informatycznych.
Prowadzona jest ewidencja i rozlokowanie sprzętu. Sprzęt zabezpieczony jest hasłami. Informatyk odpowiada za legalność programów, kontrolę systemów informatycznych. Zadania te realizuje zgodnie z zakresem czynności.

4. **Informacja i komunikacja** obejmuje przepływ informacji (pion, poziom) niezbędnych dla właściwej i świadomej realizacji zadań i celów;
   1) Bieżąca informacja przekazywana jest na spotkaniach kadry kierowniczej oraz samodzielnych stanowisk z Burmistrzem. Następnie kierownicy spotykają się z swoimi pracownikami i przekazują zadania do realizacji oraz priorytety dotyczące realizacji zadań.
   2) Komunikacja wewnętrzna realizowana jest przez przekazywanie informacji na naradach Burmistrza z kadrą kierowniczą oraz samodzielnymi pracownikami. Następnie kierownicy spotykają się z podległymi

pracownikami zgodnie z schematem organizacyjnym i omawiają zadania, które zostały przekazane na naradzie.

3) Komunikacja zewnętrzna - uczestnictwo Kierownictwa Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników referatów oraz pracowników w obradach komisji stałych Rady Miejskiej i sesjach, obradach rady liderów kultury, komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, w zebraniach z mieszkańcami Miasta i Gminy Dobrodzień. Kierownictwo Urzędu, kierownicy referatów oraz pracownicy biorą udział w naradach z dyrektorami jednostek organizacyjnymi i stowarzyszeniami działającymi w Gminie.

5. **Monitorowanie i ocena**

1) Monitorowanie systemu.
W jednostce dokonywane jest na bieżąco monitorowanie elementów systemu związanego z realizacją zadań statutowych i celów, dokonywana jest identyfikacja problemów zarządczych oraz zagrożeń wynikających z ryzyka oraz podejmowane są niezwłoczne działania zmierzające do eliminacji lub zapobiegania zagrożeń. Wyniki omawiane są z pracownikami odpowiedzialnymi za poszczególne obszary działania jednostki.

2) Samoocena.
1 raz w roku dokonuje się udokumentowanej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej – przez kierowników referatu oraz pracowników. Wyniki samooceny stanowią jeden z podstawowych elementów oświadczenia o stanie kontroli zarządczej składanego przez kierownika referatu w terminie **do 30 kwietnia** (roku następnego po roku kalendarzowym) wraz z informacją o podjętych działaniach i efektach kontrolnych.

3) Audyt.
W przypadku gdy Gmina będzie podlegała ustawowemu obowiązkowi audytowemu, system funkcjonowania kontroli zarządczej objęty będzie corocznym zadaniem audytowym obejmującym rzeczywistą ocenę systemu kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem w Urzędzie oraz wybranych jednostkach organizacyjnych Gminy.

4) Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli.
Źródłem potwierdzenia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego skuteczności jest systematyczne i bieżące monitorowanie systemu, wyniki ewaluacji wewnętrznych i zewnętrznych, kontroli wynikających z nadzoru, co najmniej 1 x w roku samoocena systemu oraz sporządzenie i przekazanie do Burmistrza oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce finansów publicznych.

BURMISTRZ

mgr Róża Królik