

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Mrocza

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Mrocza, zwaną dalej „gminą”, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i zadań publicznych w sposób zgodny z prawem, skuteczny i 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 Mrocza jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;
- 2) **Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku** - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza, Sekretarza Miasta i Gminy Mrocza, Skarbnika Miasta i Gminy Mrocza;
- 3) **jednostkach organizacyjnych gminy** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań Gminy, określone w Statucie Miasta i Gminy, nie wchodzące w strukturę organizacyjną Urzędu i nie będące spółkami prawa handlowego;
- 4) **podmiotach nadzorowanych** – należy przez to rozumieć podmioty, które wykorzystują majątek bądź środki gminy lub też realizują zadania powierzone przez gminę albo w zakresie wynikającym z zawartych z gminą umów – Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Mroczy;
- 5) **ustawie o pracownikach samorządowych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014r. poz. 1202 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 2009r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
- 8) **koordynatorze kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Burmistrza - Sekretarza Miasta i Gminy.

§ 4. 1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Miasta i Gminy, zwany w dalszej części Koordynatorem.

2. Sekretarz Miasta i Gminy jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu.

3. Nadzór nad kontrolą finansową, będącą częścią systemu kontroli zarządczej sprawuje Skarbnik Miasta i Gminy.

§ 5. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza wykonują:

- 1) Sekretarz;

- 2) Skarbnik;
- 3) kierownicy referatów zgodnie z właściwością;
- 4) pracownicy Urzędu na polecenie osób wymienionych w punkcie 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza;
- 5) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie umowy cywilno-prawnej, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub adytowe;
- 6) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

§ 6. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy stanowią:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli, w sytuacji, kiedy prowadzą działania kontrolne na zlecenie Burmistrza;
- 2) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem, oraz w trakcie czynności doradczych;
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych;
- 5) kontrola instytucjonalna sprawowana przez doraźne zespoły powoływane przez Burmistrza;
- 6) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 7. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej gminy zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i do stałego uaktualniania procedur kontroli zarządczej (procedur organizacyjnych, finansowych i gospodarczych).

§ 8. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz w niniejszym regulaminem;
- 2) skuteczna – postępowanie kontrolne w uzasadnionym przypadku powinno zakończyć się wydaniem zaleceń lub wniosków pokontrolnych;
- 3) efektywna – kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 9. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- 3) ocenianie prawidłowości pracy;
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 10. 1. W ramach kontroli zarządczej w gminie wyróżnia się w szczególności:

- 1) **samokontrolę**, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy;
- 2) **kontrolę wewnętrzną (funkcjonalną)**, prowadzoną przez:
 - a) Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników,

- b) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
 - c) osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu, Statutem Gminy Mrocza, uchwałami Rady Miejskiej w Mroczy lub innym aktem prawnym,
- 3) **kontrolę zewnętrzną (instytucjonalną)** sprawowaną przez:
- a) organy kontroli zewnętrznej,
 - b) osoby wyznaczone doraźnie przez Burmistrza lub koordynatora kontroli zarządczej w odniesieniu do jednostek organizacyjnych gminy oraz podmiotów nadzorowanych.
- 4) **finansową** sprawowaną przez Skarbnika i osoby przez niego upoważnione wchodzące w skład służb finansowych Urzędu w zakresie działalności finansowej.

2. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania kontroli określa „Regulamin kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy i jednostkach organizacyjnych Gminy Mrocza” wprowadzony Zarządzeniem Nr 0050.261.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 22 marca 2016r.

ROZDZIAŁ 2

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 11. 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 niniejszych zasad.

§ 12. 1. Elementami systemu kontroli zarządczej w gminie są w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały rady miejskiej, zarządzenia burmistrza, zarządzenia kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązków pracowników, polecenia służbowe;
- 3) zarządzanie ryzykiem przez upoważnionych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 4) ustalona w Strategii Rozwoju Gminy misja;
- 5) ustalone cele i zadania a także mierniki określających stopień ich realizacji, wg wzoru określonego **załącznikiem nr 2** do niniejszych zasad.

2. Cele i zadania kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu opracowują w terminie do 15 stycznia każdego roku.

3. Na podstawie planów opracowanych przez kierowników referatów i samodzielne stanowiska pracy koordynator kontroli zarządczej sporządza zbiorczy plan w terminie do końca stycznia każdego roku.

4. Do 15 lutego każdego roku kierownicy referatów i samodzielne stanowiska w Urzędzie sporządzają Sprawozdanie z realizacji celów i zadań za rok poprzedni, zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszych zasad.

5. Na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 4, koordynator kontroli zarządczej sporządza w terminie do końca lutego każdego roku Roczny raport z realizacji celów i zadań, zgodnie z **załącznikiem nr 4** do niniejszych zasad.

§ 13. System kontroli zarządczej w gminie obejmuje:

- 1) **kontrolę wstępną** – o charakterze zapobiegawczym, stosowaną przed podjęciem decyzji. Obejmuje analizę czynności i operacji w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości, zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przy realizacji zadań, projektów, przed podjęciem decyzji;
- 2) **kontrolę bieżącą** – w trakcie trwania działań objętych badaniem i na każdym etapie procesu, w celu wyeliminowania nieprawidłowości przed jego zakończeniem. Badaniu podlega rzeczywisty stan rzeczowych i finansowych składników majątkowych, a także prawidłowość ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą itp.;
- 3) **kontrolę następczą** – o charakterze inspekcyjnym, przeprowadzaną po zakończeniu określonych działań, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie odstępstw w formie zaleceń pokontrolnych;
- 4) **samokontrolę** – szczególny rodzaj kontroli wewnętrznej wykonywany na poziomie każdego stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi w jednostce regulaminami, procedurami, zakresami czynności.

§ 14. 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

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

- 1) **przestrzeganie wartości etycznych** - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w „Kodeksie etyki pracowników Urzędu” stanowiącym integralną część zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 2) **kompetencje zawodowe** - osoby zarządzające i pracownicy Urzędu 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 celu realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudniania pracowników oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Urzędzie, wprowadzono procedurę zatrudniania na wolne stanowiska określoną zarządzeniem Burmistrza w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, w tym na stanowiskach kierowniczych przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego zostały szczegółowo określone w Regulaminie służby przygotowawczej w Urzędzie;
- 3) **strukturę organizacyjną w Urzędzie**, którą reguluje zarządzenie Burmistrza w sprawie Regulaminu organizacyjnego, które określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy oraz zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

pracy;

4) **delegowanie uprawnień** - zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji osób zarządzających i pracowników Urzędu zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem został określony w Regulaminie organizacyjnym;

5) **obowiązki i uprawnienia pracowników** Urzędu określone są w indywidualnych zakresach czynności. Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, wynika z pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

ROZDZIAŁ 4

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 16. Celem zarządzania ryzykiem jest poprawa jakości, sprawności i efektywności zarządzania we wszystkich obszarach oraz ograniczenie ewentualnych negatywnych skutków zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie aktywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku Gminy Mrocza poprzez:

- 1) usprawnienie efektywności zarządzania jednostką;
- 2) lepsze wykorzystanie zasobów finansowych i ludzkich;
- 3) zapobieganie stratom finansowym;
- 4) ograniczenie możliwości niepowodzenia realizowanych w jednostce przedsięwzięć i projektów;
- 5) wdrożenie mechanizmów kontrolnych proporcjonalnie do ryzyka;
- 6) rozpoznanie obszarów nadmiernie kontrolowanych.

§ 17. Zarządzanie ryzykiem polega na podejmowaniu działań zmierzających do obniżenia poziomu ryzyka do poziomu akceptowalnego. Zarządzanie ryzykiem obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie.

§ 18. Zarządzanie ryzykiem w jednostce obejmuje następujące etapy:

- 1) identyfikację ryzyka, na podstawie kwestionariusza oceny ryzyka;
- 2) ocenę ryzyka według oddziaływania i prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 3) określenie sposobu postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym, w tym określenie środków zaradczych;
- 5) monitorowanie ryzyka, w tym:
 - a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) samoocena,
 - c) audyt wewnętrzny,
 - d) uzyskanie od kierownika Urzędu i od kierowników jednostek organizacyjnych gminy zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 19. W identyfikacji czynników ryzyka biorą udział wszyscy pracownicy jednostki. Weryfikacji tych czynników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. Pracownicy jednostki mają obowiązek zgłaszać przełożonym wszelkie odstępstwa od obowiązujących w jednostce zasad i procedur.

§ 20. 1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów i zadań Urzędu oraz realizacji budżetu Gminy.

2. Podczas identyfikacji ryzyka należy przeanalizować:

- 1) cele i zadania realizowane przez poszczególnych pracowników;

2) realizację budżetu Gminy;
3) zagrożenia związane z osiągnięciem celów i realizowaniem zadań Urzędu oraz z realizacją budżetu Gminy wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.

3. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie (obszary) ryzyka:

- 1) ryzyko finansowe;
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich;
- 3) ryzyko działalności;
- 4) ryzyko zewnętrzne.

4. Przykłady ryzyka - rejestr ryzyk występującego w ramach poszczególnych kategorii (obszarów) przedstawia tabela stanowiąca **załącznik nr 5** do niniejszych zasad.

§ 21. 1. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.

2. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji ustalonych celów i zadań, w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem.

3. Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysoki – 3 punkty;
- 2) średni – 2 punkty;
- 3) niski – 1 punkt.

4. Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.

5. Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysokie – 3 punkty;
- 2) średnie – 2 punkty;
- 3) niskie – 1 punkt.

6. Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określone są w **załączniku nr 6** do niniejszych zasad.

§ 22. 1. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) **ryzyko poważne**, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 6 lub 9 punktów;
- 2) **ryzyko umiarkowane**, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 3 lub 4 punkty;
- 3) **ryzyko nieznaczne**, tj. ryzyko, którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 1 lub 2 punkty.

2. Oceny dokonuje się wg wzoru Kwestionariusza zarządzania ryzykiem, stanowiącego **załącznik nr 7** do niniejszych zasad.

3. Kwestionariusze zarządzania ryzykiem, o których mowa w ust. 2, w odniesieniu do najważniejszych zadań kierownicy referatów i samodzielne stanowiska w Urzędzie przekazują do 15 lutego każdego roku koordynatorowi kontroli zarządczej.

§ 23. 1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowalny poziom ryzyka.

2. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga przeciwdziałania ryzyku tj. ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego przez zmniejszenie jego

wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia.

§ 24. 1. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:

- 1) **akceptowanie** (tolerowanie);
- 2) **przeniesienie ryzyka** – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu;
- 3) **przeciwdziałanie ryzyku** – zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej.

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń;
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka;
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 25. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez:

- 1) kierowników referatów i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia;
- 2) kierownictwo Urzędu w ramach bieżącego zarządzania Urzędem.

§ 26. Do zadań koordynatora kontroli zarządczej należy:

- 1) weryfikacja otrzymanych od kierowników referatów Urzędu Miasta i Gminy i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, arkusza identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku, do końca lutego każdego roku;
- 2) sporządzenie rejestru ryzyk, na podstawie arkusza identyfikacji oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku, do 15 marca każdego roku, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w **załączniku nr 8** do niniejszych zasad.

ROZDZIAŁ 5

Mechanizmy kontroli

§ 27. 1. W gminie obowiązuje zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej.

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

3. W Urzędzie obowiązują zasady opracowywania, uaktualniania i wydawania procedur i instrukcji.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy określają sposób dokumentowania systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do merytorycznej działalności jednostki organizacyjnej.

§ 28. 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 kierownictwa kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, prowadzony jest w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy przez:

- 1) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, oraz Sekretarza i Skarbnika zgodnie z podziałem kompetencji i zadań;
- 2) kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wykonujące zadania z zakresu nadzoru nad

jednostkami organizacyjnymi gminy.

Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i jednostki organizacyjne gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej jednostki organizacyjnej i obejmuje w szczególności:

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

3. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne gminy, w tym realizacji celów, o których mowa w § 11;
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne gminy;
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym gminy instruktażu i wyjaśnień;
- 4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne gminy;
- 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów;
- 7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 29. 1. W ramach standardu Ciągłość działalności wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, ze szczególnym uwzględnieniem systemów informatycznych w referacie Finansowo - Budżetowym, USC i serwerowni mające na celu ochronę prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego, na wypadek awarii zasilania elektrycznego.

2. Plany awaryjne i inne zabezpieczenia dla kluczowych działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, należy opracować na podstawie analizy ryzyka i testować przynajmniej raz do roku i aktualizować w razie potrzeby.

§ 30. 1. W gminie wdrożono 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: Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych i Polityka Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych.

3. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu obejmują:

- 1) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu i jego pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, oraz archiwum zakładowego;
- 2) określenie prawa pobierania klucza do określonych pomieszczeń oraz ustalenie osób, które mają prawo przebywania w budynku Urzędu po godzinach pracy;
- 3) ograniczenie do upoważnionych osób, dostępu do określonych zasobów, w tym kontrolowanie i rejestrowanie dostępu do urządzeń IT i serwerowni Urzędu;
- 4) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca;
- 5) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w regałach, w pomieszczeniach archiwum, które są zamykane;
- 6) przechowywanie kartotek papierowych dotyczących ewidencji ludności w zamykanych szafach.

§ 31. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, mechanizmy kontroli systemów informatycznych 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) wprowadzenie w głównych serwerach systemu zapisu na macierzy dyskowej zwiększającej poprawność zapisu i bezpieczeństwo danych;
- 5) bieżącą ochronę przed wirusami serwerów i stacji roboczych za pomocą zainstalowanych programów kontrolujących zawartość zbiorów uruchamianych razem z komputerem;
- 6) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów i urządzeń typu Firewall (UTM).

§ 32. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Urzędzie określone są w zarządzeniu Burmistrza w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i obejmują głównie:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione;
- 3) podział kluczowych obowiązków;
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

ROZDZIAŁ 6

Informacja i komunikacja

§ 33. 1. Grupa standardów Informacja i komunikacja obejmuje:

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

2. Sekretarz, kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy są zobowiązani do zapewnienia pracownikom 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. Sekretarz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy określają sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa Urzędu, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

4. Sekretarz, kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy 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.

5. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy 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 wystąpienia komisji rady miejskiej;

3) spotkania Burmistrza z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;

4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

6. W gminie funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:

1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna;

2) wewnętrzna poczta elektroniczna Internet;

3) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu oraz w ramach zespołów tematycznych.

7. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym.

ROZDZIAŁ 7

Monitorowanie i ocena

§ 34. System kontroli zarządczej gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 35. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

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

1) samoocenę;

2) nadzór;

3) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne;

4) przeglądy i audyty.

2. Samoocena – pracownicy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy i ich kierownicy zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli.

3. Wynik samooceny, pracownicy Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, wg wzoru kwestionariusza samooceny, stanowiącego **załącznik nr 9** do niniejszych zasad, przekazują koordynatorowi kontroli zarządczej do 15 marca każdego roku za rok poprzedni.

4. Koordynator kontroli zarządczej, w terminie do końca marca każdego roku, przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej, wg wzoru określonego **załącznikiem nr 10** do niniejszych zasad.

5. Kontrole zewnętrzne przeprowadzane przez organy kontroli zewnętrznej, prowadzone są według odrębnych przepisów.

§ 37. Źródłem uzyskania przez Burmistrza zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy są informacje o kontroli zarządczej w gminie, w szczególności:

1) sporządzony w Urzędzie rejestr ryzyk na dany rok kalendarzowy;

2) oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy;

3) sprawozdanie z przeprowadzonej samooceny;

- 4) sprawozdanie z wykonania budżetu gminy;
 5) sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.

§ 38. Po analizie dokumentów określonych w § 39 Burmistrz w terminie do 30 kwietnia każdego roku sporządza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 11 do niniejszych zasad.

§ 39. Wykaz dokumentów, terminy i osoby odpowiedzialne za ich sporządzenie przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Nazwa dokumentu	Wzór określony załącznikiem numer	Termin opracowania do	Sporządzający
1	Cele i zadania (na dany rok kalendarzowy)	2	15 stycznia	- kierownicy referatów - samodzielne stanowiska pracy
2	Zbiorcze zestawienie celów i zadań	2	31 stycznia	- koordynator kontroli zarządczej
3	Sprawozdanie z realizacji celów i zadań (za rok poprzedni)	3	15 lutego	- kierownicy referatów - samodzielne stanowiska pracy
4	Kwestionariusz zarządzania ryzykiem	7	15 lutego	- kierownicy referatów - samodzielne stanowiska pracy
5	Roczny raport z realizacji celów i zadań	4	28 lutego	- koordynator kontroli zarządczej
6	Rejestr ryzyk	8	15 marca	- koordynator kontroli zarządczej
7	Samooocena	9	15 marca	- kierownictwo i pracownicy Urzędu Miasta i Gminy
8	Sprawozdanie z samooceny	10	31 marca	- koordynator kontroli zarządczej
9	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej	11	30 kwietnia	- kierownik Urzędu - kierownicy jednostek organizacyjnych gminy