

Zarządzenie Nr 200/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 07 grudnia 2015 r.

w sprawie wdrażania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5, art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), w związku z art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski i gminnych jednostkach organizacyjnych obowiązek wdrożenia przepisów kontroli zarządczej zgodnie z celami określonymi w § 3 ust. 2 niniejszego zarządzenia.
2. Kontrola zarządcza, o której mowa w ust. 1, jest realizowana na dwóch poziomach:
 - 1) pierwszy poziom kontroli zarządczej funkcjonuje w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, zwanym dalej Urzędem,
 - 2) drugi poziom kontroli zarządczej funkcjonuje we wszystkich gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Baranów Sandomierski.

§ 2

1. Zobowiązuję kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z podziałem zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.
2. Zobowiązuję dyrektorów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do zorganizowania systemu kontroli zarządczej w podległej jednostce, opracowania szczegółowych procedur kontroli zarządczej,

wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych uprawnień, odpowiedzialności oraz zarządzania ryzykiem.

§ 3

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działania 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.
3. Kontrola zarządcza prowadzona w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o następujące standardy:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontroli;
 - 4) informacja i komunikacja;
 - 5) monitorowanie i ocena.
4. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy samoocenie Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.
5. Na system kontroli zarządczej składa się całość regulacji i wytycznych zewnętrznych i wewnętrznych, obowiązujących w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.
6. System kontroli zarządczej jest spójny, jednolity i zgodny z wydanymi przez Ministra Finansów standardami w tym zakresie.

§ 4

1. Na kontrolę zarządczą w Urzędzie składają się m.in. procedury, regulaminy, instrukcje, wytyczne kierownictwa, kodeks etyczny, zakresy

czynności, upoważnienia, struktura organizacyjna, wyznaczanie celów i zadań, planowanie, zarządzanie ryzykiem.

2. Procedury kontroli zarządczej są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja jest dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.

3. Odpowiedzialnym za zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej są osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych, zaś wpływ na jej funkcjonowanie mają wszyscy pracownicy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5

1. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani przestrzegać wartości etycznych i przestrzegać je przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

2. Kierownictwo Urzędu wspiera i promuje przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

3. W Urzędzie funkcjonuje Kodeks Etyki, w którym wyznaczono zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, zapewniające osiągnięcie celów kontroli zarządczej.

4. Pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznania się z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych, normującymi przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy, mają świadomość konsekwencji, jakie może za sobą pociągnąć nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem.

5. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika należy natychmiast zgłaszać Burmistrzowi i zachowanie to będzie miało wpływ na okresową ocenę pracownika.

6. Pracownicy Urzędu mają obowiązek prowadzenia samokontroli na stanowisku pracy.

§ 6

1. Wszyscy pracownicy powinni posiadać wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone im zadania.

2. Proces zatrudniania powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy, w oparciu o aktualne przepisy prawa.
3. Pracownikom zapewnia się właściwy, planowany rozwój kwalifikacji zawodowych.
4. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Urzędu należy okresowo oceniać i dostosowywać do aktualnych celów i zadań oraz zmieniających się czynników działania.
2. Zakres działań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych komórek i każdego pracownika określa się w sposób precyzyjny i adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
3. Struktura organizacyjna jest planowana, kształtowana i dostosowywana do osiągnięcia optymalnych celów Urzędu i określana jest wewnętrznymi aktami normatywnymi.

§ 8

1. Delegowania uprawnień należy dokonywać poprzez określenie precyzyjnych zakresów tych uprawnień w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych, ustalonych przez Burmistrza.
2. Delegowanie uprawnień ma na celu utrzymanie w każdym czasie i okolicznościach ciągłości działania jednostek, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych.

§ 9

Misją kierownictwa jednostki jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej, jak również zapewnienie należytego, sprawnego i fachowego realizowania zadań oraz tworzenie warunków dla rozwoju gospodarczego i społecznego.

§ 10

1. W Urzędzie co najmniej w rocznej perspektywie określa się poszczególne cele i zadania.

Jako kluczowe cele przyjęto:

- 1) terminowość załatwiania spraw w urzędzie;
- 2) ulepszanie standardów obsługi strony przy załatwianiu spraw;
- 3) usprawnienie wewnętrznego systemu przepływu informacji;
- 4) prowadzenie działań promocyjnych w celu tworzenia wizerunku gminy nastawionej na stronę.

2. Zadania jednostki polegają na:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie dokumentów i działanie w celu uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,

9) realizowanie obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy
– zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

3. W Urzędzie należy prowadzić bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności.

4. Wszyscy pracownicy odpowiadają za jakość swojej pracy i wpływają tym samym na jakość usług świadczonych przez Urząd.

§ 11

1. W Urzędzie w ciągu roku dokonuje się identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki, dotyczącego zarówno działania całej jednostki, jak i realizowanych przez nią konkretnych programów, projektów czy zadań.

2. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Urząd, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.

3. W Urzędzie tworzy się co roku zestawienie zadań wrażliwych, przy których wykonywaniu pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej.

4. Zadania wrażliwe stanowią wykonywane przez pracowników czynności lub prowadzone procesy.

§ 12

Zidentyfikowane ryzyka należy poddawać analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.

§ 13

1. W wyniku identyfikacji ryzyka określa się rodzaj reakcji na każde istotne ryzyko.

2. Reakcja o której mowa w ust. 1 może polegać na tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń, przeniesieniu odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia, wycofaniu się z określonych działań lub podjęciu określonych działań.

3. Zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.

§ 14

1. Procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.
2. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
3. Dokumenty o których mowa w ust 1 powinny być przedmiotem analizy zbiorczej i służyć podejmowaniu działań doskonalących.

§ 15

1. W Urzędzie prowadzi się nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór nad wykonywaniem zadań prowadzony jest w ramach hierarchii służbowej, a jego celem jest upewnienie się, że zadania Urzędu są właściwie realizowane.
3. Właściwy nadzór nad wykonywaniem zadań obejmuje w szczególności:
 - 1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi oraz systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie;
 - 2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami, podejściem procesowym oraz projektami.
4. We wszystkich przypadkach, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności może nastąpić odstępianie od procedur, instrukcji lub wytycznych, wymagane jest udokumentowanie i zatwierdzenie przez osobę upoważnioną do ich realizacji.

§ 16

1. Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej jest utrzymanie w każdym czasie i okolicznościach ciągłości działalności Urzędu, w szczególności operacji finansowych, materialnych i informacyjnych.
2. Działaniami zmierzającymi do utrzymania ciągłości działalności Urzędu jest bieżąca kontrola operacji finansowych, a ponadto raport identyfikacji analizy i reakcji na ryzyko.

3. W Urzędzie dla zapewnienia ciągłości działalności wprowadza się system zastępstw pracowniczych.

§ 17

1. Dostęp do zasobów Urzędu mają wyłącznie upoważnione osoby.
2. Za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów Urzędu odpowiadają wyznaczeni pracownicy.
3. Pracownicy o których mowa w ust. 2 prowadzą okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach.

§ 18

1. W Urzędzie stosuje się mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
 - 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez upoważnione osoby;
 - 3) podział kluczowych obowiązków;
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed realizacją i po niej.
2. Mechanizmy kontroli nie tworzą katalogu zamkniętego i ewoluują wraz z rozwojem operacji, aby zapewnić elastyczność systemu i dostosowanie go do potrzeb Urzędu.
3. Mechanizmy kontroli należy zaprojektować i ująć w funkcjonujące w Urzędzie procedury i instrukcje zapewniające ich rzetelne i pełne dokumentowanie, minimalizację ryzyk, właściwą realizację zadań, a także transparentność wykonywanych czynności i podejmowanych decyzji, w szczególności odnoszących się do operacji finansowych i gospodarczych, a także innych istotnych znaczących zdarzeń.
4. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych Urzędu mogą mieć wyłącznie upoważnione osoby na podstawie odpowiednich dokumentów.
5. W Urzędzie organizuje się kontrolę funkcjonalną, instytucjonalną oraz samokontrolę:

- 1) kontrola funkcjonalna realizowana jest przez osoby na stanowiskach kierowniczych i innych samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie powierzonych im obowiązków poprzez:
 - prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
 - prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
 - ochronę zasobów oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem majątku,
 - przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - odpowiedni podział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich kwalifikacji, kompetencji i predyspozycji,
 - bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
 - odpowiedni podział funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
 - zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - monitoring działań,
 - zachowanie ciągłości nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych;
- 2) kontrola instytucjonalna prowadzona jest przez wyodrębnioną, powołaną do tego celu komórkę organizacyjną oraz zewnętrzne instytucje kontroli;
- 3) samokontrola realizowana jest przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy i polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych.

§ 19

1. Mechanizmy kontroli funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych, które ograniczają lub wykrywają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych, regulowane są odrębnymi procedurami, mającymi na celu ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem danych.

2. Na mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych składa się kontrola dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych.

3. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli systemów informatycznych to:

- 1) kontrola dostępu,
- 2) kontrola oprogramowania systemowego,
- 3) kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach,
- 4) podział obowiązków,
- 5) ciągłość działalności,
- 6) kontrole aplikacyjne.

4. Podstawową dokumentacją w kontroli systemów informatycznych jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi oprogramowania stosowanego w Urzędzie.

5. W ramach podziału obowiązków dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych można wyznaczyć administratora systemu oraz osoby odpowiedzialne za stosowanie poszczególnych programów.

6. W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania należy wykonywać kopie oprogramowania oraz baz danych.

§ 20

1. Pracownicy Urzędu mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.

2. System komunikacji w Urzędzie powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym.

3. Osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby były one:

- 1) aktualne;
- 2) rzetelne;
- 3) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych);
- 4) odpowiednio przetworzone i pogrupowane;
- 5) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

4. Kadra kierownicza Urzędu odpowiedzialna jest za takie zorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.

§ 21

1. System kontroli wewnętrznej zapewniają skuteczne mechanizmy przekazywania informacji w obrębie struktury organizacyjnej Urzędu.

2. System kontroli wewnętrznej oparty jest na wykorzystaniu różnorodnych kanałów informacyjnych, m.in. sieci wewnętrznej, bezpośrednich kontaktów, systemu dekretacji dokumentów, narad i spotkań zespołów zadaniowych i grup roboczych.

§ 22

1. W celu zapewnienia efektywnej komunikacji zewnętrznej realizowanej na dwu płaszczyznach – pomiędzy Urzędem a jednostkami podległymi i nadzorowanymi oraz pomiędzy jednostką a podmiotami zewnętrznymi – funkcjonuje system komunikacji z klientami i podmiotami zewnętrznymi, których wpływ na osiągnięcie celów oraz działalność może być znaczący.

2. System komunikacji zewnętrznej oparty jest na integracji i wykorzystaniu różnorodnych kanałów informacyjnych, m.in. stron [www.Biuletynu Informacji Publicznej](http://www.BiuletynuInformacjiPublicznej), korespondencji tradycyjnej oraz prowadzonej drogą elektroniczną.

3. Cele systemu komunikacji zewnętrznej mogą być realizowane poprzez organizację spotkań, współpracę z gremiami i udział w formach wymiany informacji.

§ 23

1. Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przekazywania osobom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli zarządczej, w szczególności:

- 1) różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) wykrytych oszustw i manipulacji,
- 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru i kontroli,

4) skarg pracowników, oferentów i dostawców.

3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.

4. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli zarządczej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości, podlegają ponownej ocenie.

§ 24

1. Burmistrz oraz dyrektorzy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i poszczególnych jednostkach.

2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej mogą być zobowiązani także inne osoby pełniące funkcje kierownicze.

3. Przynajmniej raz w roku należy przeprowadzać samoocenę systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki.

4. Samoocena o której mowa w ust. 3 powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i powinna być udokumentowana.

§ 25

1. Audytor wewnętrzny wspiera kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Audytor wewnętrzny, realizuje zadania w oparciu o roczny plan audytów, prowadzi obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

§ 26

1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej dla Burmistrza Miasta i Gminy są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli i audytów.

2. Dyrektorzy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych corocznie potwierdzają w formie oświadczenia zapewnienie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

§ 27

1. Zobowiązuję kierowników referatów do zapoznania podległych im pracowników z niniejszym zarządzeniem.
2. Wszyscy pracownicy jednostki zobowiązani są do przestrzegania niniejszych procedur.

§ 28

Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 29

Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania


BURMISTRZ
Marek Mazur

