Zarządzenie Nr 146/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica

z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) oraz art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi Miasta i Gminy oraz Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2010 Wójta Gminy Stopnica z dnia 20 stycznia 2010 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Stopnica.

BURMISTRZ
Ryszard Zych

Załącznik
do Zarządzenia nr 146/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica
z dnia 30 grudnia 2015 r.

Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

Rozdział I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Cele i zadania osiągane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi, uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
3. Kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

§ 2

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; podejmowanie działań zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi,
2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań; w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich,
3) wiarygodności sprawozdań,
4) ochrony zasobów, zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych i informacji niejawnych,
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej,
7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności urzędu, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 3

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1) Jednostce – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Stopnica,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Stopnicy,
3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica,
4) Kierownictwo jednostki – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Miasta i Gminy Stopnica oraz Sekretarza Miasta i Gminy Stopnica,
5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Stopnica,
6) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Miasta i Gminy Stopnica lub inną komórkę organizacyjną, dla której ustalono odrębną nazwę,
7) Kierownika Referatu – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub inną osobę wyznaczoną do kierowania referatem,
8) pracownika Urzędu – każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie, której powierzono pisemnie wykonywanie zadań.

Rozdział II
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE
Uczciwość i wartości etyczne

§ 4

1. Burmistrz i pracownicy Urzędu powinni przy wykonywaniu powierzonych im zadań i obowiązków kierować się osobistą i zawodową uczciwością.
2. Poprzez podejmowane decyzje wspierają i promują przyjęte w Urzędzie wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. W celu zapewnienia właściwego środowiska wewnętrznego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie zostanie wprowadzony zbiór podstawowych zasad wartości etycznych.

Kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna

§ 5

Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w urzędzie służą w szczególności procedury wprowadzone w drodze Zarządzenia Burmistrza:

1) zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
2) wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
3) regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
4) regulaminu organizacyjnego.

Powierzenie uprawnień

§ 6

1. W urzędzie zakresy zadań, uprawnień, odpowiedzialności oraz zastępstwa powierza się w formie pisemnej.
2. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
3. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem. Szczegółowe zasady delegowania uprawnień i ich zmiany określają uregulowania wewnętrzne.
4. Za przechowywanie aneksów zadań, uprawnień, odpowiedzialności oraz zastępstwa odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta i Gminy.

§ 7

1. Urząd jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, realizującą zadania organów gminy w zakresie określonym w Statucie Gminy.
2. Raz w roku Burmistrz powinien wyznaczyć roczny plan działania zawierający listę działań priorytetowych dla gminy wraz z miernikami realizacji celów na dany rok. Roczny plan działania stanowi podstawę do wprowadzenia zarządzania ryzykiem w gminie.

Misja

§ 8

W celu efektywnego i skutecznego wykonywania powierzonych urzędowi zadań ustanowiono misję Urzędu. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się i postępowania zgodnego z misją, która wprowadzana jest Zarządzeniem Burmistrza. Zapoznanie się z misją Urzędu Miasta i Gminy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

§ 9

1. Szczegółowy podział zadań powierzonych poszczególnym referatom i pracownikom urzędu zapisany jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. Referaty i pracownicy gminy realizują powierzone im zadania na podstawie rocznego planu działania gminy.
3. Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach składają sprawozdania z realizacji powierzonych im zadań w ramach programów działania w terminach wynikających z uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza lub innych przepisów prawa.
4. Dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz zgodny z misją w Urzędzie wyznaczane są:
   1) działania priorytetowe wyznaczone na dany rok przez Burmistrza,
   2) cele ogólne określone w polityce jakości,
   3) cele operacyjne określone dla poszczególnych procesów, w tym dla wykonywanych zadań,
   4) cele jakościowe zawarte we wnioskach z corocznego przeglądu zarządzania.

§ 10

1. W urzędzie opracowuje się Plan Realizacji Celów Jakościowych, w którym określone są mierniki, osoby odpowiedzialne za realizację celów oraz terminy ich realizacji. Plan zatwierdza Burmistrz.
2. Cele dotyczące jakości oraz stopień wykonania Planu Realizacji Celów Jakościowych są analizowane i weryfikowane na bieżąco przez właścicieli procesów oraz podczas rocznego przeglądu zarządzania.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się i postępowania zgodnego z ogólnymi celami jakościowymi. Zapoznanie się z ogólnymi celami jakościowymi pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i stosowania zapisów dokumentacji systemu zarządzania jakością.

Rozdział II
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Zarządzanie ryzykiem

§ 11

1. Zarządzanie ryzykiem jest procesem oceny i przeciwdziałania skutkom zdarzeń, które mogą mieć niekorzystny wpływ na realizację zadań i wyznaczonych celów.
2. W celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągania celów gminy zarządza się ryzykiem. Zasady i tryb zarządzania ryzykiem oraz dokumentacja zarządzania ryzykiem w urzędzie określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
3. Kierownicy Referatów i pozostali pracownicy zobowiązani są do identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do celów i zadań określonych w rocznym planie działania oraz zapewnienia stosowania metod przeciwdziałania ryzyku.
4. Pracownicy urzędu, a w szczególności kierownicy referatów jako dysponenci środków publicznych zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań ustalonych w programie urzędu.

§ 12

W urzędzie należy dokonać identyfikacji zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki.

§ 13

Zestawienia zadań wrażliwych oraz procedur służących realizacji środków zaradczych należy dokonać w formie pisemnej i zapoznać z nimi pracowników.

§ 14

Kierownicy referatów dokonują oceny skuteczności zaproponowanych metod przeciwdziałania ryzyku oraz wpływu tych metod na poziom istotności ryzyka w terminach wynikających z przedkładania sprawozdań z wykonania rocznego programu działania.

Rozdział IV
MECHANIZM KONTROLI
Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§ 15

1. System kontroli zarządczej stanowi zbiór wprowadzonych mechanizmów kontroli, na który składają się procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne kierownictwa, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
2. Dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne do wykonywania ich zadań.

§ 16

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli. Przy przeprowadzaniu czynności kontrolnych obowiązują następujące zasady:

1) legalności, tj. zbadania zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działaniach niezgodnych z intencją ustawodawcy,
2) gospodarności, tj. ustalenia czy działalność urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej,
3) celowości, t j. ustalenia, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności,
4) rzetelności, tj. zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać, czy zobowiązania urzędu były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania urzędu oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane, zgodnie z rzeczywistością,
5) zgodności z planem i harmonogramem, tj. zbadania, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków.

§ 17

Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych referatów i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

Ciągłość działania

§ 18

W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności urzędu:

1) tam gdzie nie jest to zakazane z mocy prawa, zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze,
2) sprawy prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy o przejęcie jej przez zstępującego pracownika,
3) sprawy są przechowywane, znakowane, rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną.

Ochrona zasobów

§ 19

W celu zapewnienia ochrony zasobów urzędu pracownicy zobowiązują się do:

1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy Urzędu zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do informacji publicznej 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,
4) przestrzegania zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
5) przestrzegania zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 20

Burmistrz mając na względzie wymogi wynikające z przepisów prawnych w drodze zarządzenia określa zasady administrowania i przetwarzania danych osobowych

§ 21

Właściwym komórkom organizacyjnym powierzono odpowiedzialność za utrzymanie we właściwym stanie i gotowości technicznej poszczególnych składników infrastruktury urzędu.

§ 22

Pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za powierzony im sprzęt, przyjmują go na swój stan, co potwierdzają własnoręcznym podpisem we właściwej ewidencji.

§ 23

Prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie, z instrukcją inwentaryzacyjną wprowadzoną w drodze zarządzenia Burmistrza.

§ 24

Urząd dysponuje archiwum, w którym zgodnie z instrukcją archiwalną i kategoriami archiwalnymi przechowywane są dokumenty wytworzone i te, które wpłynęły do urzędu.

§ 25

Budynki będące siedzibą urzędu oraz inne budynki służące realizacji zadań i celów należy odpowiednio zabezpieczyć i w miarę możliwości zapewnić odpowiednią ochronę.

§ 26

1. 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.

2. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób.
3. Dokumentacja jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
4. Operacje finansowe i gospodarcze oraz inne znaczące zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.

§ 27

1. Poszczególne czynności związane z realizacją czynności finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
2. W jednostce powinny być wprowadzone regulacje określające sposób i kolejność zatwierdzania operacji finansowych.

§ 28

Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności skarbnika określonych w przepisach prawa.

§ 29

Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji przez porównanie danych z tych operacji, a ich stan jest sprawdzany poprzez inwentaryzacje.

§ 30

1. Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania jednostki są właściwie realizowane.
2. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:
   1) jasne i zrozumiałe komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie,
   2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

§ 31

Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych, są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzane przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika.

§ 32

1. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby.
2. Zostaną wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki.
3. Należy prowadzić okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami we właściwych rejestrach i księgach rachunkowych.

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

§ 33

W urzędzie funkcjonuje wprowadzana zarządzeniem Burmistrza polityka bezpieczeństwa informacji i systemów informatycznych, której celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych urzędu, w tym:

1) przechowywanych i przetwarzanych aktywów zapewniając im: poufność, integralność, oraz dostępność,
2) zapewnienie ciągłości pracy systemów teleinformatycznych poprzez zastosowanie nowoczesnych technologii i narzędzi informatycznych,

3) zapewnienie zgodności przetwarzania informacji z obowiązującymi aktami prawnymi.

§ 34

W urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.

§ 35.

Kluczowe obowiązki dotyczące funkcjonowania systemów informatycznych zostały rozdzielone pomiędzy różne osoby, tak aby uniemożliwić nieuprawniony dostęp do zasobów lub danych.

§ 36

Wdrożono mechanizmy, które w przypadku wystąpienia niespodziewanych zdarzeń zapewniają, że najważniejsze operacje prowadzone są bez przeszkód lub zostaną wznowione oraz, że najważniejsze dane są właściwie chronione.

§ 37

1. Poszczególne aplikacje użytkowe wyposażone są w odpowiednie mechanizmy kontroli, których celem jest zapobieganie, wykrywanie i korygowanie błędów związanych z przetwarzaniem i przepływem danych.
2. Aplikacyjne mechanizmy kontroli funkcjonują na etapie wprowadzania i przetwarzania danych, a także generowania informacji z systemu.

Rozdział V
INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 38

Osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków poprzez powszechny dostęp do:

- Systemu Informacji Prawnej
- strony internetowej Rządowego Centrum Legislacji.

§ 39

W urzędzie funkcjonuje elektroniczny obieg dokumentów, do stosowania którego zobowiązani są wszyscy pracownicy zgodnie z zarządzeniem Burmistrza.

§ 40

Kierownicy jednostek organizacyjnych zapoznają pracowników z obowiązującymi przepisami prawa i zapewniają im dostęp do obowiązujących aktów prawnych dotyczących zakresu ich działania.

§ 41

W zakresie komunikacji zewnętrznej w drodze zarządzenia, Burmistrz określa zasady wykonywania obowiązku w zakresie udostępniania informacji publicznej.

§ 42

Kierownictwo na bieżąco spotyka się z klientami konsultując ważne dla nich decyzje, przekazując im niezbędne informacje. Burmistrz powołuje zespoły opiniodawczo-doradcze, z którymi przeprowadzane są konsultacje przed podjęciem istotnych dla rozwoju gminy decyzji.

§ 43

Urząd zapewnia wszechstronną informację nt. obowiązujących procedur załatwiania spraw, której udzielają pracownicy Urzędu na każdym stanowisku pracy oraz na stronie internetowej gminy.

§ 44

Komunikacja z klientem odbywa się poprzez strony internetowe, materiały promocyjne i edukacyjne, udział gminy w wystawach i targach. W siedzibie znajduje się punkt informacyjny dla klientów oraz tablica informacyjna.

Rozdział VI
MONITOROWANIE I OCENA
Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

§ 45

Zobowiązuje się Kierowników referatów do bieżącego monitorowania i okresowej (rocznej) oceny poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów.

Samoocena

§ 46

W urzędzie prowadzona jest samoocena kontroli zarządczej we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

Audyt wewnętrzny

§ 47

W celu dostarczenia obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w urzędzie funkcjonuje audyt wewnętrzny. Zasady funkcjonowania audytu określa ustawa o finansach publicznych, rozporządzenie w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego oraz międzynarodowe standardy profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 48

1. Źródłem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
2. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.