ZARZĄDZENIE Nr ...55/2011...
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKALBMIERZ
z dnia ..18. lipca 2011

w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r Nr 142, poz.1591 z późn. zm). w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych / Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010r Nr 28, poz.146/ oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych / Dz. Urz. M. F. Nr 15,poz.84/ zarządzam co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu ustanawiam:

Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do ścisłego przestrzegania Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Michał Markiewicz

Radca Prawny
mgr Ryszard Kałat
1340

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr ...55/2011...
Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz
z dnia ...18 lipca 2011 r

REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SKALBMIERZU

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej, zwany dalej regulaminem, określa cele i zadania kontroli zarządczej oraz elementy systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Skalbmierz jak i standardy kontroli.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu;
2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz;
3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Skalbmierz;
4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Skalbmierz;
5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu;

§ 3.

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:
1) **kontrola** – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania(procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości i usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
2) **kontrola zarządcza** - ogół działań podejmowanych w Urzędzie dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
3) **informacja zarządcza** - taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może te decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy Urzędu;
4) **procedura** – dokument wprowadzony w Urzędzie przez Burmistrza, który określa tryb i sposób postępowania obowiązujący przy realizacji danego zagadnienia (np. regulamin naboru pracowników, instrukcja obiegu dokumentów finansowych, instrukcja inwentaryzacyjna, instrukcja zarządzania systemami informatycznymi).
Celem ustalonych i wprowadzonych procedur jest zaprogramowanie pracy Urzędu oraz aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi regulacjami prawnymi, lecz również standardami kontroli;

5) **procedura finansowa**-wynikająca bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych;
6) **procedury okołofinansowe**- wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących prace samorządu
7) **ryzyko** – prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (zadania, projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenia od stanów oczekiwania) może być również szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości(osiągnięcie mniej niż można było). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych.
8) **zarządzanie ryzykiem** – system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie(tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)

Rozdział II

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 4.

Burmistrz zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie , która powinna być:
1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
2) skuteczna – postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczać Urząd przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
3) efektywna – kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów (m.in. usprawnić pracę Urzędu, eliminować ryzyko wystąpienia błędu.

§ 5.

1. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie prowadzi Zespół Koordynujący, w skład którego wchodzi:
1) Sekretarz Gminy;
2) Skarbnik Gminy;
3) Kierownik Referatu Organizacyjnego.

2. Zespół , o którym mowa w ust. 1 sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych (drugi poziom kontroli zarządczej).

§ 6

Skarbnik, sekretarz, kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich referatach czy jednostkach organizacyjnych gminy, w sposób dający Burmistrzowi zapewnienie, że:

1) podlegli pracownicy pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami(procedurami) przyjętymi w Urzędzie i jednostkach podległych;
2) zadania są realizowane skutecznie i efektywnie;
3) dane, sprawozdania, informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie bądź na zewnątrz są wiarygodne, dokładne i aktualne;
4) zasoby urzędu są odpowiednio chronione i udostępniane tylko uprawnionym osobom;
5) zasady etycznego postępowania pracowników są przestrzegane i promowane;
6) prowadzony jest efektywny i skuteczny przepływ informacji , poprzez stosowane systemy informatyczne, stosowany obieg dokumentów, bieżącą komunikacje między pracownikami;
7) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane, monitorowane . Zapobiega się niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, wskazuje się sposoby i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości jak również umożliwia się likwidację nieprawidłowości.

§ 7.

Do podstawowych funkcji i zadań kontroli zarządczej należy w szczególności:
1) sprawdzenie , czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
2) kontrola terminowości realizowanych zadań;
3) sprawdzanie czy wydatki ponoszone są w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
4) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami, a w przypadku stwierdzenia niezgodności – wydawanie wniosków bądź zaleceń o charakterze zarządczym;
5) nadzór nad terminowym składaniem sprawozdań;
6) nadzór nad terminowym zwrotem środków publicznych;
7) wspomaganie burmistrza w procesie zarządczym;
8) ocenianie prawidłowości pracy.

§ 8.

Kontrolę zarządczą wewnętrzną (w Urzędzie) jak i zewnętrzną (w jednostkach organizacyjnych gminy) sprawowaną przez burmistrza wykonywać mogą również :
1) sekretarz gminy ;
2) skarbnik gminy;
3) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością ;
4) inni pracownicy Urzędu na polecenie burmistrza lub osób wymienionych w pkt 1,2,3 po pisemnym upoważnieniu przez burmistrza;
5) podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej.

§ 9.

1. W Urzędzie, w terminie nie później niż do końca stycznia każdego roku opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne.
2. Plan kontroli jest zatwierdzany przez burmistrza .
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez burmistrza poprzez dodanej innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informacje o realizacji planu kontroli, w terminie nie później niż do 15 lutego przedkłada się informację do zatwierdzenia burmistrzowi.

§10.

Kontrole zarządczą w Urzędzie stanowią również :
1) kontrola instytucjonalna realizowana prze RIO oraz NIK oraz inne uprawnione organy kontrolne;
2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy;
3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;
4) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna sprawowana przez osoby wymienione w §7 niniejszego zarządzenia ,
5) samokontrola.

§ 11.

1. Kontrola funkcjonalna w Urzędzie wykonywana jest przez pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań , których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.
2. Kontrola funkcjonalna polega na prowadzeniu badań bieżących, skierowanych na prawidłowość operacji gospodarczych na etapie poprzedzających podjęcie decyzji, w toku ich wykonywania i bezpośrednio po ich zakończeniu, a w szczególności na :
1) bieżącym sprawdzaniu realizacji zadań realizowanych przez referat,
2) sprawdzaniu bezpośredniego nadzoru o i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem ich zgodności z planem finansowym, legalności, gospodarności, rzetelności i celowości;
3) sprawdzaniu przestrzegania odpowiednich procedur przed rozpoczęciem przedsięwzięcia i w toku jego realizacji oraz po zakończeniu,
4) bieżącym kontrolowaniu ponoszonych przez Urząd (referat) kosztów;
5) sprawowaniu nadzoru nad pracownikami w zakresie przestrzegania przez pracowników przepisów, bhp i p.poż, ochrony danych osobowych, informacji publicznej oraz przepisów prawa administracyjnego materialnego stosowanego przez podległych pracowników;

§ 12.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na bieżącej kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, regulacje wewnętrzne i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych i realizowana jest w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości , pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 13.

Niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu etapy postępowania kontrolnego obejmują:
1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, regulaminach i instrukcjach postępowania;
2) ustalenie nieprawidłowości;
3) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;
4) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej;

§ 14.

W kontroli zarządczej stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:
1) tryb roboczy – kiedy wstępnie badany jest obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień (błędów) nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli.

Do trybu roboczego kontroli zaliczą się również np. kontrasygnatę skarbnika , podpis radcy prawnego po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalnoprawnym, podpis kierownika referatu na projekcie dokumentu przygotowanego przez pracownika.
2) tryb protokolarny – w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć.

§ 15.

1. Protokół z czynności kontrolnych winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli i powinien zawierać w szczególności:
1) nazwa jednostki kontrolowanej
2) okres prowadzenia kontroli;
3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz osób udzielających wyjaśnień;
4) określenie przedmiotu kontroli;
5) ustalenia z przebiegu kontroli;
6) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu;
7) wyszczególnienie załączników;
8) określenie ilości egzemplarzy ze wskazaniem, którym je przekazano;
9) podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej.

2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu kieruje do jednostki kontrolowanej zalecenia pokontrolne.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy..
4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni pisemnie powiadomić o podjętych działaniach w celu realizacji ustalonych zaleceń pokontrolnych.

Rozdział III

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDZCZEJ

§ 16.

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:
1) środowisko wewnętrzne;
2) cele i zarządzenie ryzykiem;
3) czynności/mechanizmy kontroli;
4) informacja i komunikacja;
5) monitoring i ocena.

A. Środowisko wewnętrzne

§ 17.

Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej i właściwe środowisko determinują

1) przestrzeganie wartości etycznych

Kierownictwo Urzędu oraz pozostali pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Normy postępowania etycznego pracowników określa: „Kodeks Etyki pracowników Samorządowych Urzędu Miasta i Gminy Skalbmierz".

Każdy nowo zatrudniany pracownik zaznajamiany jest z powyższym dokumentem.

Pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem.

2) kompetencje zawodowe

Należy dbać aby wszyscy pracownicy Urzędu posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Pracownicy mają możliwość uczestniczenia w szkoleniach, kursach dbają o ciągle poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy, rozwijanie umiejętności. W budżecie Urzędu planowane i wydatkowane są środki na podnoszenie kwalifikacji pracowników.

Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy i zgodnie z „Systemem zatrudniania pracowników na

wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie" w prowadzonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza nr 249/06 z dn. 21.03.2006 r.

Okresowa ocena pracowników dokonywana jest przez ich bezpośrednich przełożonych na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych. Szczegółowe regulacje dot. przeprowadzania oceny określa Zarządzenie Nr 272/09 Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz z dn. 30.09.2009 r. w sprawie „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych".

Pracownicy rozpoczynający pracę w samorządzie (doświadczenie zawodowe poniżej 6 m- cy) podlegają służbie przygotowawczej kończącej się egzaminem. Szczegóły w zakresie organizacji służby przygotowawczej określone zostały w *zarządzeniu Burmistrza* Nr 240/09 z dn. 16.06.2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej pracowników Urzędu.

3) struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna Urzędu jest określona w *Regulaminie Organizacyjnym wprowadzonym zarządzeniem Burmistrza* Nr 242/09 z 16.06.2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Skalbmierz.. Regulamin na bieżąco jest aktualizowany w sytuacji wprowadzania zmian do struktury czy zmian regulacji prawnych wprowadzających nowe zadania Urzędu. Regulamin określa zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, strukturę podległości pracowników jak również zasady funkcjonowania i tryb organizacji pracy Urzędu.
W oparciu o Regulamin organizacyjny każdy z pracowników otrzymuje zakres czynności zawierający zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień, którego przyjęcie potwierdzają własnoręcznym podpisem. Kierownicy referatów opracowują i aktualizują projekty zakresów czynności dla podległych w strukturze pracowników.

4) delegowanie uprawnień

Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest określany w zakresie czynności oraz w udzielanych imiennych upoważnieniach. Przy powierzaniu uprawnień poszczególnym pracownikom stosuje się zasadę pisemności. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika. Obowiązują następujące regulacje:
a) kopie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw znajdują się w aktach osobowych pracowników, którym zostaje udzielone,
b) w Referacie Organizacyjnym prowadzony jest rejestr wydanych upoważnień, pełnomocnictwa dla pracowników.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 18.

Misją Urzędu Miasta i Gminy Skalbmierz jest pełnienie służby publicznej w zakresie kompleksowej i profesjonalnej obsługi klienta.

§ 19.

1. Celem działania Urzędu jako aparatu pomocniczego organu wykonawczego – Burmistrza jest zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:

1) zadań własnych, określonych w ustawie o samorządzie gminnym;
2) zadań zleconych na podstawie ustaw;
3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego, administracji rządowej.

2. Uszczegółowienie celów i zadań Urzędu strategicznych czy operacyjnych w perspektywie rocznej czy wieloletniej określa uchwalany corocznie budżet gminy i wieloletnia prognoza finansowa gminy oraz wynikające z właściwych przepisów prawnych : strategie, plany, programy.
3. Ponadto zadania Urzędu w szczegółowości określają :

1) Statut Urzędu;
2) Regulamin Organizacyjny Urzędu;
3) przepisy prawa materialnego

§ 20.

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań Urzędu. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań Urzędu.

§ 21.

1. Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik , kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do identyfikacji o oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałaniu ryzyku w odniesieniu do realizowanych celów i zadań oraz zapewnienia stosownych metod przeciwdziałania ryzyku.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania realizowanych zadań.

§ 22.

1. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
2. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji tj. tolerowanie, przeniesienie ,wycofanie się , podjęcie działań w kierunku jego obniżenia czy likwidacji.

§ 23.

Szczegółowe regulacje dotyczące zarządzania ryzykiem w Urzędzie określa odrębne zarządzenie .

C. Mechanizmy kontroli

§ 24.

1. Na system mechanizmów kontroli zarządczej składają się w szczególności : zarządzenia burmistrza, instrukcje, pełnomocnictwa, upoważnienia, zakresy obowiązków i uprawnień.
2. Pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznawania się wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań.
3. Wprowadzane do przestrzegania dokumenty, o których mowa w ust. 1 przedstawiane są pracownikom na ogólnych naradach pracowniczych, spotkaniach z kierownikami referatów.
4. Dokumenty wewnętrzne Urzędu tworzące system kontroli zarządczej zamieszczane są ponadto w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Kierownik Referatu Organizacyjnego prowadzi rejestr dokumentów, których stosowanie zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie. Rejestr ten jest aktualizowany na bieżąco w miarę wprowadzania do obiegu nowych dokumentów.
6. Wszyscy pracownicy opracowujący dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 5 zobowiązani są na bieżąco przekazywać stosowną informację Sekretarzowi Gminy.

§ 25.

1. Burmistrz, Skarbnik i Sekretarz oraz kierownicy referatów w ramach hierarchii służbowej prowadzą nadzór nad wykonywanymi zadaniami przez podległych pracowników.
2. Nadzór ten ma za zadanie uzyskać rozsądny stopień pewności, że Urząd. osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania.

§ 26.

1. Ciągłość działania Urzędu zapewniona jest poprzez system zastępstw osób nieobecnych z powodu uczestniczenia w szkoleniu, będących na urlopach wypoczynkowych oraz na zwolnieniach lekarskich.
2. Osoby na zastępstwo wyznaczane są przez kierownika każdej komórki organizacyjnej , bezpośredniego przełożonego , spośród osób o podobnym zakresie obowiązków.
3. W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika spowodowanej u długim pobytem na zwolnieniu lekarskim, urlopem macierzyńskim lub wychowawczym ciągłość działania realizowana jest poprzez zatrudnienie na czas oznaczony – na zastępstwo – dodatkowego pracownika, który zastępuje osobą nieobecną.

§ 27.

1. Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie aby dostęp do jego zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie upoważnione osoby. Funkcjonuje system kodowania wejść do niektórych pomieszczeń biurowych oraz system alarmowy zabezpiecza pomieszczenia biurowe jak i sam budynek.
2. Prowadzone są okresowo porównani stanu rzeczywistego zasobów z zapisami rejestrów, np. inwentaryzacja, kontrola kasy.
3. W odniesieniu do danych informatycznych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych, technicznych chroniących do nich dostępu.

4. W celu zapewnienia ochrony zasobów Urzędu, pracownicy zobowiązani są do:

1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy Urzędu zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż,
2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej określonych w odrębnych regulacjach;
3) ochrony danych osobowych,
4) prawidłowego zabezpieczania fizycznego pomieszczeń biurowych Urzędu.

§ 28.

1. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych muszą obejmować w szczególności:

1) umożliwienie prześledzenia kontroli, zapewniające rzetelne dokumentowanie przebiegu i realizacji wszystkich operacji finansowych i gospodarczych ;
2) zatwierdzanie operacji finansowych przez Burmistrza i osoby upoważnione;
3) podział miedzy pracowników obowiązków dotyczących zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych w tym także w zakresie dokonywania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej;
4) weryfikowanie operacji przed ich realizacją;
5) nadzorowanie wykonywania zadań z monitorowaniem skuteczności systemu kontroli wewnętrznej.

§ 29.

1. W Urzędzie obowiązuje wprowadzona zarządzeniem burmistrza polityka bezpieczeństwa informacji i instrukcja zarządzania systemami informatycznymi, której celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych.

2. Za właściwe funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych odpowiedzialny jest Administrator Systemów Informatycznych

D. Informacja i komunikacja

§ 30.

1. Wszyscy pracownicy Urzędu mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków , w tym w szczególności do: przepisów prawnych, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza.
2. W Urzędzie komunikacja wewnętrzna w układzie pionowym i poziomym odbywa się w szczególności w postaci:
1) narad organizowanych przez burmistrza, sekretarza;
2) bieżących, codziennych, bezpośrednich kontaktów z pracownikami;
3) telefonicznej e- mailowej oraz wewnętrznej usługi komunikacyjnej;
4) drogi pisemnej.

3. Komunikacja w Urzędzie winna być aktualna, dokładna, na czas i dostępna

§ 31.

1. Komunikacja z podmiotami zewnętrznymi odbywa się droga pisemną (papierową) , telefoniczną lub mailową z zachowaniem zasad identyfikacji danych osobowych osób uczestniczących w kontaktach.
2. Komunikacja zewnętrzna powinna być realizowana w sposób efektywny z orientacją na osiągnięcie pozytywnego wizerunku Urzędu.

§ 32.

1. Urząd zapewnia wszechstronną informację na temat obowiązujących procedur załatwiania spraw, której udzielają pracownicy Urzędu na stanowiskach pracy.
2. Na stronie internetowej urzędu oraz na korytarzach Urzędu udostępniane są klientom Urzędu karty usług opisujące procedury najczęściej załatwianych spraw na stanowiskach pracy.

§ 33.

1. Informacja publiczna udostępniana jest poprzez stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Zarządzeniem Burmistrza wyznaczono procedurę związana z umieszczaniem informacji na stronie BIP oraz wyznaczono osoby odpowiedzialne za bieżące umieszczenie na tej stronie informacji publicznej .

E. Monitoring i ocena

§ 34.

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się poprzez wykonywanie bieżących obowiązków kierownictwa Urzędu, w tym kierowników referatów. Wszystkie sygnały zewnętrzne(między innymi skargi) wyniki kontroli zewnętrznych, informacje o problemach pojawiających się w działalności bieżącej jednostki, dane ze sprawozdań analizowane winny być z punku widzenia adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej.
2. Zidentyfikowane podczas monitoringu problemy należy na bieżąco rozwiązywać.

§ 35.

1. Raz w roku przeprowadzana jest w odniesieniu do Urzędu samoocena systemu kontroli zarządczej .
2. Samoocena dokonywana jest przez osoby zarządzające oraz przez pracowników Urzędu.
3. Wyniki samooceny dokumentowane są w formie arkusza samooceny wg. wzorów stanowiących załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszego regulaminu. Wzory arkusza mogą być zmieniane i wprowadzane odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
4. Samoocena dokonywana może być również poprzez sporządzenie list kontrolnych prawidłowości realizacji wybranych procesów obowiązujących w Urzędzie. Listy kontrolne wprowadzone mogą być odrębnym zarządzeniem Burmistrza

5. Arkusze samooceny i listy kontrolne przedkładane są do Sekretarza Gminy w terminie nie później niż do końca marca następnego roku.
6. Sekretarz Gminy do końca kwietnia danego roku przedstawia Burmistrzowi analizę z wyników samooceny.

ROZDZIAŁ IV

KONTROLA FINANSOWA

§ 36.

Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej i dotyczy całokształtu procesów związanych z pobieraniem i gromadzeniem dochodów, zaciąganiem zobowiązań finansowych, dokonywaniem wydatków oraz gospodarowanie majątkiem gminy.

§ 37.

Kontrola finansowa obejmuje:

1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przez przepisy prawa
3) zapewnienie wykonywania obowiązków w zakresie rachunkowości;
4) zapewnienie rzetelnego i jasnego dokumentowania sytuacji majątkowej i finansowej Urzędu , jednostek organizacyjnych gminy;
5) zapewnienie oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków publicznych;
6) zapewnienie prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej

§ 38.

Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
1) analizy sprawozdań okresowych;
2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne;
3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej(w Urzędzie i innej jednostce organizacyjnej);
4) analizy wniosków jednostek organizacyjnych gminy, o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych;
5) otrzymanych dotacji o różnym charakterze;
6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego

§ 39.

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

§ 40.

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do

burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 41.

Kontrola finansowa dokonywana jest na etapie wstępnym, bieżącym i następnym.

§ 42.

1. Kontrola wstępna - dokonywana jest na etapie poprzedzającym podjęcia decyzji i rozpoczęciem działań operacji gospodarczych, ma na celu sprawdzenie czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym i czy są z nim zgodne a także czy są celowe i związane z realizacją zadań. Kontrola ta dokonywana jest przez Skarbnika Gminy. Kontrola wstępna ma na celu ocenę celowości i gospodarności .
2. Kontrola bieżąca – dokonywana jest na etapie realizacji operacji gospodarczej, ma na celu weryfikacje zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatku, ich rzetelność i kompletność. Za kontrolę bieżącą odpowiedzialne są osoby, które realizują zadanie poddane wcześniej kontroli wstępnej.
3. Kontrola następna – dotyczy zakończonej operacji gospodarczej i ma na celu ocenę jej prawidłowości i osiągniętych efektów oraz ocenę prawidłowości funkcjonowania procedur kontroli finansowej, obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Kontrolę tą realizuje Skarbnik Gminy lub inny upoważniony przez Burmistrza pracownik lub podmiot zewnętrzny.

§ 43.

Mechanizmy kontroli finansowej to:
1) kontrola merytoryczna;
2) kontrola formalna;
3) kontrola rachunkowa.

§ 44.

1. Kontrola merytoryczna polega na ocenie rzetelności, celowości, legalności i gospodarności realizowanej operacji gospodarczej, kontrola ta obejmuje w szczególności kontrolę wykonania operacji gospodarczej zgodnie z zawarta umową.
2. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez kierownika referatu, pracownika na samodzielnym stanowisku realizującego zadanie bądź osobę upoważnioną.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości osoba kontrolująca odmawia podpisu dokumentów, zwraca je właściwym pracownikom z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości oraz niezwłocznie zawiadamia o tym swojego przełożonego.

§ 45.

1. Kontrola formalno i rachunkowa ma na celu stwierdzenie czy dokumenty dotyczące operacji gospodarczych są technicznie prawidłowe, wystawione przez właściwe osoby lub podmioty, posiadają wszystkie elementy prawidłowo wystawionego dowodu księgowego oraz że są wolne od błędów rachunkowych.
2. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowego. W przypadku gdy nie stwierdzono uchybień z e strony formalno-

rachunkowej upoważniony pracownik dokonujący kontroli nanosi na dokument adnotację "Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym", którą parafuje.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik dokonujący kontroli formalno-rachunkowej zwraca dokumenty właściwemu pracownikowi merytorycznemu.

§ 46.

Po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokument jest zatwierdzany do wypłaty przez Skarbnika Gminy lub osobę zastępującą Skarbnika oraz Burmistrza bądź Sekretarza Gminy.

§ 47.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Procedury kontroli zawarte w ust.1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.

Kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną zapewnia Burmistrz w drodze wdrożenia Regulaminu funkcjonowania kontroli zarządczej i egzekwowania jego wykonania przy pomocy Zespołu Koordynującego, o którym mowa w § 5.

§ 49.

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać do Sekretarza.

BURMISTRZ
Michał Markiewicz

Załącznik Nr 1
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu

A r k u s z
do samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu
/kierownictwo Urzędu w tym kierownicy referatów/

*Proszę zaznaczyć **TAK lub NIE***

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie ?			
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – *należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK*			
7.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			

10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?			
11.	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14.	Czy został określony ogólny cel istnienia Urzędu np. w postaci misji?			
15.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?			
16.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
17.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
18.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? *(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 22)*			
19.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
20.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
21.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
22.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
23.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, poważnej awarii)?			
24.	Czy w Urzędzie zostały zapewnione mechanizmy służące zapewnieniu ciągłości pracy stanowisk pracy w przypadku nieobecności pracownika w pracy (np. urlop			

	macierzyński, urlop wychowawczy, dłuższy pobyt na chorobowym)?			
25.	Czy Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych ?			
26.	Czy w Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych systemów informatycznych?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
29.	Czy w Urzędzie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, klientami urzędu) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
30.	Czy pracownicy są zachęcani do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań			
31.	Czy monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej?			

.....

(data i podpis sporządzającego)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu

A r k u s z
do samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu
/pracownicy/

*Proszę zaznaczyć **TAK lub NIE***

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Urzędzie za nieetyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?			
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?			
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?			
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?			
9.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			

10.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Urzędu ?			
11.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?			
13.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
15.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Urzędzie?			
16.	Czy w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań w Pani/Pana komórce organizacyjnej jest określony w pisemnych procedurach/instrukcjach?			
17.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?			
18.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
19.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?			
20.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
21.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?			
22.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego z prośbą o pomoc?			
23.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			

24.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?			
25.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, oferentami, klientami) i swoje uprawnienia w tym zakresie?			
26.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami)?			
27.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Urzędzie zasad, procedur, instrukcji itp.?			

.....

(data i podpis sporządzającego)