

ZARZĄDZENIE NR 102/2019

BURMISTRZA MIASTA I GMINY OSTRORÓG

z dnia 17 grudnia 2019 r.

w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w gminie Ostroróg.

Na podstawie: art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506) w związku z art.69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz Komunikatem Nr23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ostroróg,
- 2) gminie - należy przez to rozumieć gminę Ostroróg,
- 3) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy zaliczaną do sektora finansów publicznych,
- 4) kierownikowi jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) standardach - należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej, o których mowa w Komunikacie Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 6) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg,
- 7) koordynatorze - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez burmistrza pracownika, sprawującego nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej oraz realizacją jej procedur,
- 8) właścicieli zadania - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za planowanie, realizację i monitorowanie realizacji przypisanych dla niego zadań i celów, zgodnie z procedurą trybu wyznaczania zadań i celów w urzędzie, oraz identyfikowanie i analizowanie ryzyka w odniesieniu do tych zadań i celów.

§ 2

System kontroli zarządczej w gminie funkcjonuje następująco:

- 1) I poziom kontroli zarządczej funkcjonuje w urzędzie, przy czym dokumenty i działania stanowiące potwierdzenie realizacji standardów zostały określone w załączniku nr 1 do zarządzenia,


Michał Maria Kowalski
adwokat

- 2) II poziom kontroli zarządczej funkcjonuje w gminie, w jej jednostkach organizacyjnych. Zasady nadzoru burmistrza nad zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych zostały określone w **załączniku nr 2** do zarządzenia.

§ 3

1. Zorganizowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy powierzam Sekretarzowi - koordynatorowi. Każdy pracownik urzędu wspiera funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej uczestnicząc w realizowaniu procedur przewidzianych dla zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej oraz działając zgodnie ze standardami.
2. Zorganizowanie systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy powierzam kierownikom tych jednostek.

§ 4

1. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych gminy do:
 - 1) składania burmistrzowi oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanej jednostce za dany rok, w terminie do 30 kwietnia następnego roku,
 - 2) składania burmistrzowi planów zadań zawierających mierniki oraz cele.
2. Jednostki organizacyjne będące placówkami oświatowymi dla których gmina jest organem prowadzącym składają plany zadań Sekretarzowi, w terminie do 31 października na dany rok szkolny, dla którego plan zadań został przyjęty,
3. Zobowiązuję koordynatora do składania pisemnego raportu z funkcjonowania procedur kontroli zarządczej w terminie do 31 marca za rok poprzedni.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 15/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 31.05.2010 w sprawie zasad systemów kontroli zarządczej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Roman Napieręta


Michał Maria Kowalski
advokat

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 102/2019
z dnia 17.12.2019 r.
Burmistrza Miasta i Gminy
Ostroróg.*

Tabela usystematyzowania zasad, procedur i dokumentów składających się na kontrolę zarządczą w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg.

Nr standardu:	Treść standardu:	Opis spełnienia standardu:
A1 PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH	Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obowiązujące przepisy prawne (m. in. zasady wynikające z kpa. i Ordynacji podatkowej, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych), 2. Regulamin organizacyjny urzędu, 3. Regulamin pracy urzędu. 4. Zakresy czynności pracowników. 5. Kodeks etyczny dla pracowników urzędu. 6. Wewnętrzne unormowania polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej
A2 KOMPETENCJE ZAWODOWE	Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Służba przygotowawcza w urzędzie. 2. Ocena okresowa pracowników. Nabory na stanowiska urzędnicze
A3 STRUKTURA ORGANIZACYJNA	Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do jej aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulamin organizacyjny urzędu. 2. Zakresy czynności pracowników.

	każdego pracownika	
A4 DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ	Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowania uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulamin organizacyjny urzędu, 2. Zarządzenia burmistrza delegujące kompetencje na podległych pracowników. 3. Zakresy czynności pracowników. 4. Upoważnienia pracowników do działania w imieniu organu. 5. Upoważnienia pracowników związane z ochroną danych.
B5 MISJA	Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do tej jednostki.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o samorządzie gminnym. 2. Strategia dla Miasta i Gminy Ostroróg
B6 OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI	Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.	<p>Realizacja za pośrednictwem procedury wyznaczania zadań i celów.</p> <p>Monitorowanie jest realizowane także w ramach działań bieżących oraz analiz sprawozdań z działalności i wykonania budżetu.</p>
B7 IDENTYFIKACJA RYZYKA	Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W urzędzie należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez	Realizacja za pośrednictwem procedury zarządzania ryzykiem. Niezależnie od procedury identyfikacji ryzyka w odniesieniu do planu zadań i celów, każdy pracownik

	jednostki podległe lub nadzorowane.	na bieżąco identyfikuje i szacuje ryzyko w obrębie zadań, które wykonuje.
B8 ANALIZA RYZYKA	W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	Realizacja za pośrednictwem procedury zarządzania ryzykiem. Niezależnie od procedury identyfikacji ryzyka w odniesieniu do planu zadań i celów, każdy z pracowników podejmuje właściwą reakcję na zidentyfikowane ryzyko w ramach swoich kompetencji a w razie potrzeby w porozumieniu ze swoim bezpośrednim przełożonym.
B9 REAKCJA NA RYZYKO	W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	Realizacja za pośrednictwem procedury zarządzania ryzykiem. Niezależnie od procedury identyfikacji ryzyka w odniesieniu do planu zadań i celów, każdy z pracowników podejmuje właściwą reakcję na zidentyfikowane ryzyko w ramach swoich kompetencji, a w razie potrzeby w porozumieniu ze swoim bezpośrednim przełożonym.
C10 DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ	Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.	1. Wewnętrzne procedury właściwe dla realizacji standardów kontroli zarządczej, w tym w szczególności: 1) polityka rachunkowości obowiązująca w urzędzie, 2) instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, 3) instrukcja obiegu korespondencji i dokumentów, 4) regulamin organizacyjny, 5) regulamin pracy, 6) regulamin wynagradzania, 7) statut urzędu, 8) zakresy czynności, 9) plan zadań i celów, 10) polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania Systemem Informatycznym, 11) procedura udzielania zamówień publicznych poniżej wartości progu ustawowego.
C11 NADZÓR	Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.	1. Regulamin organizacyjny. 2. Statut gminy. 3. Polityka rachunkowości. 4. Instrukcja obiegu i kontroli

		<p>dokumentów finansowo-księgowych.</p> <p>5. Umowy z kontrahentami.</p> <p>6. Umowy związane z zewnętrznym finansowaniem.</p> <p>7. Zasady nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej na II poziomie.</p> <p>8. Sprawozdania z działalności jednostek organizacyjnych</p> <p>9. Sprawozdania budżetowe.</p>
C12 CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, analizę ryzyka,	<p>1. Zakresy czynności.</p> <p>2. Delegowanie uprawnień w drodze zarządzeń i upoważnień burmistrza.</p> <p>3. Zadania realizowane przez informatyka w urzędzie.</p> <p>4. Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania Systemem Informatycznym.</p> <p>5. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.</p> <p>6. Instrukcja obiegu korespondencji i dokumentacji.</p> <p>7. Struktura organizacyjna urzędu</p>
C13 OCHRONA ZASOBÓW	Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki	<p>1. Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania Systemem Informatycznym.</p> <p>2. Polityka rachunkowości.</p> <p>3. Struktura organizacyjna.</p> <p>4. Instrukcje wewnętrzne dotyczące bezpieczeństwa osób i mienia.</p>
C14 SZCZEGÓLNE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH	<p>Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:</p> <p>a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,</p> <p>b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,</p> <p>c) podział kluczowych obowiązków,</p> <p>d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.</p>	<p>1. Polityka rachunkowości urzędu,</p> <p>2. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.</p> <p>3. Regulamin organizacyjny</p> <p>4. Statut Gminy.</p> <p>6. Statuty jednostek pomocniczych.</p> <p>7. Przepisy powszechnie obowiązujące m. in. ustawa o rachunkowości,</p> <p>8. Zapisy umowne, których gmina jest stroną.</p>
C15 MECHANIZMY KONTROLI	Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych	1. Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania Systemem Informatycznym.

DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH	i systemów informatycznych.	2. Działalność Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemu Informatycznego
D16 BIEŻĄCA INFORMACJA	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić w odpowiedniej formie i czasie właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	1. Wewnętrzna sieć telefoniczna, 2. poczta elektroniczna, 3. internet. 4. cykliczne narady z kierownictwem.
D17 KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA	Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego	1. Regulamin organizacyjny. 2. Unormowania związane z instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją obiegu korespondencji i dokumentów. 3. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. 4. Narady kierowników z podległymi pracownikami. 5. Narady burmistrza z kierownictwem. 6. Cykliczne narady kadry kierowniczej. 7. Okazjonalne spotkania kierownictwa urzędu ze wszystkimi pracownikami.
D18 KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA	Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.	1. Strona internetowa urzędu. 2. Oficjalny profil burmistrza na portalu społecznościowym. 4. Tablice ogłoszeń w urzędzie. 5. Przyjęcia interesantów zewnętrznych. 6. BIP. 7. Procedury udzielania informacji publicznej.
E19 MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ	Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.	1. Procedury związane z realizacją standardów kontroli zarządczej. 2. Kierownicy jednostek organizacyjnych składają plany zadań i zaplanowanych do osiągnięcia celów wraz z miernikami, jak również sprawozdania z działalności. 3. Wykorzystanie narzędzi związanych z komunikacją wewnętrzną i informacją bieżącą (narady).
E20 SAMOOCENA	Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki, Samoocena powinna	Procedury samooceny.

	być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.	
E21 UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ.	Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.	Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy składają zapewnienie o stanie kontroli zarządczej.


 BURMISTRZ
 Roman Napierala