

Regulamin Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Ziębicach i jednostkach organizacyjnych Gminy Ziębice.

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez kierowników wszystkich szczebli i pracowników jednostki dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Cele i zadania definiuje się jako zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należących do zadań własnych gminy określonych w szczególności w ustawie o samorządzie gminnym, jak również jako realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej lub wynikających z umów z innymi podmiotami.

3. Kontrola zarządcza realizowana jest przez wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Ziębice i wszystkich pracowników.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ziębice;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Ziębice;
- 3) Zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Ziębice;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ziębice;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ziębice;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ziębicach;
- 7) Komórkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu wydziały i referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 8) Kierowniku komórki organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy;
- 9) Jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Ziębice;
- 10) Kierownikach wszystkich szczebli – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz zajmujących samodzielne stanowiska pracy oraz kierownikach jednostek organizacyjnych gminy;
- 11) Ryziku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń (pozytywnych i negatywnych), które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów Gminy Ziębice lub powodują odchylenia od oczekiwanych stanów;
- 12) procesie – należy przez to rozumieć uporządkowany logicznie ciąg czynności, działań, decyzji i uzgodnień, których efektem jest powstanie pewnej wartości dodanej w postaci, dającej się określić zmiany w środowisku zewnętrznym, jako efekt pracy;

- 13) procedurze - należy przez to rozumieć takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 14) procedurach finansowych – należy przez to rozumieć procedury bezpośrednio wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 15) procedury okołofinansowe – należy przez to rozumieć procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu,
- 16) audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której zadaniem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 3. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Gminie.

§ 4. Przy tworzeniu systemu kontroli zarządczej uwzględnia się standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydane przez Ministra Finansów. Standardy są wskazówką do tworzenia, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

§5. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

1. I poziom, czyli kontrola zarządcza pierwszego stopnia stanowi ją kontrola wykonywana przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy, za którą odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
2. II poziom czyli kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, za prowadzenie której odpowiedzialny jest Burmistrz.

§ 6. Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy wszystkich szczebli ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich jednostkach w sposób dający Burmistrzowi rozsądne zapewnienie, że:

- 1) Działania podległych im jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce.
- 2) Zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte.
- 3) Zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę.
- 4) Dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie bądź też na zewnątrz są dokładne i aktualne. Efektywny i skuteczny przepływ informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom dane niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków oraz skuteczną komunikację wewnętrzną.
- 5) Zasoby, a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawne są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją.
- 6) Zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane.
- 7) Ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane, monitorowane, a także zarządza się nimi dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 7. System kontroli zarządczej stanowi również:

- 1) kontrola realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne uprawnione organy kontrolne,
- 2) audyt wewnętrzny,
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika, o której mowa w § 37 niniejszego Regulaminu,
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez kierowników wszystkich szczebli oraz inne osoby biorące udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
- 5) kontrola wykonywana przez pracowników urzędu, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza,
- 6) samokontrola, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy polegająca na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.

§8. Ponadto formami kontroli uzupełniającymi system kontroli zarządczej są:

- a) kontrola wykonywana przez Komisję Inwentaryzacyjną w zakresie inwentaryzowanych składników majątkowych,
- b) kontrola sprawowana przez Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, PPOŻ, OC w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) kontrole dyscypliny pracy,
- d) monitoring (stała obserwacja i rejestracja określonych odchyłeń od ustalonych wielkości).

§ 9. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego aktualizowania:

- a) procedur finansowych,
- b) procedur okołofinansowych,
- c) Regulaminu kontroli zarządczej w jednostce.

§ 10. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania. W związku z tym do obowiązków kierowników wszystkich szczebli należą:

- 1) Identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty) związanego z konkretnym obszarem działań (usług, produktów).
- 2) Opracowywanie i ustalanie zasad (polityki) planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem.
- 3) Wprowadzanie praktyczne procesów (lub narzędzi, procedur) nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej.
- 4) Zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

ROZDZIAŁ II

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 11. W celu zapewnienia właściwego środowiska wewnętrznego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie:

- 1) Wprowadzony został Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

- 2) Wszyscy pracownicy zostali zapoznani z obowiązującymi zasadami, co powinni potwierdzić własnoręcznym podpisem.
- 3) Kierownicy wszystkich szczebli dając dobry przykład codziennym zachowaniem i podejmowanymi decyzjami promują i wspierają przestrzeganie wartości etycznych.

§ 12. Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w urzędzie służą w szczególności procedury wprowadzone w drodze zarządzenia Burmistrza w sprawie:

- a) ustalenia szczegółowych zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- b) określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Ziębicach,
- c) ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach,
- d) ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach,

§ 13. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych urzędu jest określony w formie pisemnej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz pozostałych wewnętrznych regulaminach urzędu.

§ 14. W urzędzie zastępstwa powierza się w formie pisemnej. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem.

§ 15. 1. Kopie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw znajdują się w aktach osobowych pracowników, którym zostały udzielone.

2. W urzędzie wprowadza się rejestr upoważnień i pełnomocnictw.

§ 16. Wszyscy pracownicy urzędu posiadają opracowany i aktualizowany przez bezpośrednich przełożonych przedstawiony na piśmie dokument pn. „zakres czynności”, którego przyjęcie potwierdzili własnoręcznym podpisem.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 17. Biorąc pod uwagę wymienione w § 3 cele kontroli zarządczej oraz przypisany w tym obszarze zakres odpowiedzialności, kierujący jednostkami organizacyjnymi Gminy organizują w kierowanych jednostkach adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą uwzględniając:

- 1) Ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz przyjęte w jednostkach sektora finansów publicznych standardy kontroli zarządczej.
- 2) Specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby oraz warunki, w których działa.
- 3) Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydane przez Ministra Finansów, które są wskazówką do tworzenia, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

§ 18. W celu efektywnego i skutecznego wykonywania powierzonych zadań ustanowiono misję Gminy. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i postępowania zgodnego z misją.

§ 19. Szczegółowy podział pomiędzy komórki organizacyjne urzędu zadań powierzonych urzędowi zapisany jest w Regulaminie Organizacyjnym urzędu.

§ 20. Jednostki organizacyjne urzędu planują realizację powierzonych im zadań w strategiach rozwoju, budżecie Gminy, wieloletnim planie finansowym, lokalnych programach (np. rewitalizacji, ochrony środowiska, współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, przeciwdziałających uzależnieniom) itp.

§ 21. Realizacja celów i zadań Gminy podlega monitorowaniu w ramach:

- 1) Prowadzonego nadzoru przez kierowników wszystkich szczebli.
- 2) Występowania przez Biuro Rady Miejskiej w o przekazanie informacji dot. sposobu realizacji uchwał Rady Miejskiej w Ziębicach.
- 3) Koordynowania i sprawowania nadzoru przez Wydział Organizacyjny urzędu na poziomie sekretariatu nad załatwianiem interpelacji, wniosków i postulatów kierowanych do Burmistrza przez posłów i senatorów,
- 4) Czuwania przez Biuro Rady Miejskiej w Ziębicach nad realizacją interpelacji i wniosków radnych oraz opinii komisji.
- 5) Sprawowania przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska nadzoru nad terminową realizacją wniosków i wystąpień organów sołectwa.
- 6) Prowadzonego przez Wydział Organizacyjny urzędu na poziomie sekretariatu monitoringu wskazanych przez Burmistrza spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne urzędu,
- 7) Prowadzonego przez Wydział Organizacyjny urzędu na poziomie sekretariatu nadzoru nad realizacją ustaleń podjętych na naradach i spotkaniach (na cyklicznych spotkaniach z kadrą kierowniczą) oraz wytycznych i poleceń służbowych Burmistrza.
- 8) Koordynowania i nadzoru przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza wydanych przez nich poleceń w toku przyjmowania interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji.

§ 22. Kierujący jednostkami organizacyjnymi sprawozdają realizację powierzonych im zadań w terminach wynikających z uchwał Rady Miejskiej w Ziębicach, zarządzeń Burmistrza lub innych przepisów prawa.

§ 23. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do realizowanych celów i zadań oraz zapewnienia stosownych metod przeciwdziałania ryzyku.

§ 24. Pracownicy urzędu, a w szczególności kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania realizowanych zadań.

§ 25. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:

- a) identyfikację ryzyka,
- b) ocenę zagrożeń i projektowanie czynności kontrolnych,
- c) monitorowanie występowania zagrożeń (stanów niepożądanych),
- d) podejmowanie decyzji i działań korygujących (lub rozwiązania problemów).

ROZDZIAŁ IV

MECHANIZMY KONTROLI

§ 26. 1. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli. Składają się na niego zarządzenia, stanowiska, polecenia, instrukcje, Burmistrza, pełnomocnictwa, upoważnienia, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. Są one udokumentowane i dostępne dla upoważnionych pracowników, którym informacje te są niezbędne.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr dokumentów, których stosowanie zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie.
3. Wykaz dokumentów, o których mowa w ust. 2 stanowi zał. Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zobowiązani są do przedkładania do Wydziału Organizacyjnego w celu dokonania rejestracji wszelkich dokumentów, których stosowanie zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie.
5. Pracownicy urzędu mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań.
6. Pracownicy urzędu zobowiązani są także do zapoznania się i uwzględniania w wykonywaniu swoich obowiązków standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wydanych przez Ministra Finansów.

§ 27. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik nadzorują jednostki organizacyjne Gminy prowadzą permanentny nadzór nad wykonywanymi zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Podstawowym kryterium prowadzonego nadzoru jest wykonanie budżetu.

§28. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności jednostki zaleca się:

- 1) delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze,
- 2) prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy i podjęcie jej przez zastępującego pracownika,
- 3) przechowywanie, znakowanie, rejestrowanie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną,
- 4) ustanowienie systemu zastępstw.

§ 29. W celu zapewnienia ochrony zasobów jednostki organizacyjnej pracownicy tej jednostki zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także 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 przeciwdziałania dostępowi osób niepowołanych,
- 4) przestrzegania zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
- 5) przestrzegania zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 30. Właściwym jednostkom organizacyjnym powierzono odpowiedzialność za utrzymanie we właściwym stanie i gotowości technicznej składników infrastruktury Gminy.

§ 31. Pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za powierzony im sprzęt, przyjmują go na swój stan, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 32. Prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z przepisami dotyczącymi inwentaryzacji.

§33. W Archiwum Zakładowym urzędu zgodnie z instrukcją archiwalną i kategoriami archiwalnymi przechowywane są dokumenty wytworzone i te, które wpłynęły do Urzędu.

§ 34. Budynek będące siedzibami w tym budynek główny są odpowiednio zabezpieczone i zapewniona jest ich ochrona.

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

- 1) legalności, tj. zbadania zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działań niezgodnych z intencją ustawodawcy,
- 2) gospodarności, tj. ustalenia czy działalność jednostki jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej,
- 3) celowości, tj. 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 zadań w strategiach rozwoju, budżecie Gminy, wieloletnim planie finansowym, lokalnych programach (np. rewitalizacji, ochrony środowiska, współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, przeciwdziałających uzależnieniom) itp.
- 4) rzetelności, tj. zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać, czy:
 - a) zobowiązania jednostki były wykonywane zgodnie z ich treścią,
 - b) czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie,
 - c) czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki,
 - d) czy określone stany lub działania są faktycznie udokumentowane, zgodnie z rzeczywistością.
- 5) zgodności z prawem i harmonogramem, tj. zbadania, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków.

§ 36. Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo - kontrolnych poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy oraz w komórkach organizacyjnych urzędu określa zarządzenie Burmistrza w sprawie ustalenia procedury przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.

§ 37. Procesy związane z :

- a) pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych,
- b) zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych,
- c) zwrotem środków publicznych, stanowiących własność Urzędu,
- d) przygotowaniem i realizacją operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków,
- e) ewidencją środków i sprawozdawczością,

objęte są szczególną formą kontroli zarządczej - kontrolą finansową, która polega na przeprowadzeniu wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 38. Procedury wstępnej kontroli finansowej w Urzędzie oraz oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, bieżącej kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo księgowych, procesów gromadzenia środków publicznych określa zarządzenie Burmistrza Ziębic w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz w sprawie instrukcji i kontroli dokumentów finansowo - księgowych.

§ 39. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych obejmują:

- 1) kontrolę dostępu – mechanizmy ograniczające i wykrywające nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych (sprzętu, systemu, aplikacji, danych) mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem danych,
- 2) kontrolę oprogramowania systemowego – mechanizmy ograniczające i monitorujące dostęp do oprogramowania systemowego,
- 3) kontrolę tworzenia i zmian w aplikacjach - mechanizmy zapobiegające wprowadzeniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywające te działania,
- 4) kontrole aplikacyjne – aplikacje użytkowe wyposażone są w odpowiednie mechanizmy kontroli, których celem jest zapobieganie, wykrywanie i korygowanie błędów związanych z przetwarzaniem i przepływem danych, jak również generowaniem informacji z systemu.

§ 40. W urzędzie funkcjonuje wprowadzona zarządzeniem 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.

ROZDZIAŁ V

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 41. Kierownicy wszystkich szczebli otrzymują w odpowiedniej formie i czasie właściwe i rzetelne informacje bieżące niezbędne do optymalnej realizacji zadań. Są one pozyskiwane poprzez:

- 1) udział Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, ewentualnie kierowników wszystkich szczebli w sesjach Rady Miejskiej,
- 2) przyjmowanie interesantów,
- 3) udział Burmistrza oraz innych osób spośród kierowników wszystkich szczebli w spotkaniach z mieszkańcami sołectw,
- 4) monitoring i analizę przekazów medialnych,
- 5) udział Burmistrza w spotkaniach z występującymi o to organizacjami, instytucjami, związkami, stowarzyszeniami, fundacjami itp.
- 6) analizę skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców.

§ 42. W urzędzie funkcjonuje system komunikacji wewnętrznej (pionowej i poziomej) w postaci mechanizmów zapewniających przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej i zapewniający właściwe zrozumienie przez adresatów w szczególności w postaci:

- 1) sieci informatycznej umożliwiającej przesyłanie komunikatów, informacji i danych do wybranej grupy pracowników w ramach sieci,
- 2) dostępu do systemu informacji prawnej, BIP (uchwały, zarządzenia) oraz w ograniczonym zakresie (osoby uprawnione) do systemów informatycznych służących do zarządzania urzędem, a także rejestrów niezbędnych do wykonywania czynności służbowych,
- 3) narad Burmistrza z kierownikami wszystkich szczebli.,

4) narad monotematycznych.

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

§ 44. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 45. Kierownicy wszystkich szczebli na bieżąco spotykają się z interesantami konsultując ważne dla nich decyzje, przekazując im niezbędne informacje.

§ 46. Urząd zapewnia wszechstronną informację na temat obowiązujących procedur załatwiania spraw, której udzielają pracownicy urzędu na każdym stanowisku pracy.

§ 47. Komunikacja z klientem odbywa się poprzez strony internetowe, materiały promocyjne i edukacyjne, udział w wystawach, targach, konferencjach. We wszystkich siedzibach urzędu znajdują się tablice informacyjne.

§ 48. Referat Promocji Gminy i Inicjatyw Gospodarczych przekazuje informacje o działalności Gminy do wiadomości publicznej poprzez:

- 1) współdziałanie ze środkami społecznego komunikowania,
- 2) redagowanie i wysyłanie informacji prasowych,
- 3) organizowanie spotkań z dziennikarzami,
- 4) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych Burmistrza,
- 5) zamieszczanie na stronie internetowej urzędu informacji o działaniach i zamierzeniach oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VI

MONITOROWANIE I OCENA

§ 49. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do stałego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów.

§ 50. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej polega na ustaleniu czy system ten funkcjonuje w sposób ciągły, a także czy jest:

- 1) adekwatny - co oznacza, iż ilość kontroli w stosunku do określonych zadań jest wystarczająca czyli nie jest nadmierna, jak również nie jest za mała,
- 2) kompleksowy - co oznacza, że przyjęte procedury jasno i zrozumiale wskazują na poszczególne etapy realizowanych procesów i operacji w jednostce,
- 3) efektywny i skuteczny - co oznacza to, iż w porę wykrywa się w nim błędy,
- 4) szczelny – co oznacza, iż wszystkie operacje są sprawdzane.

2. Przy dokonywaniu oceny należy brać również pod uwagę fakt, w jakim stopniu kierownicy jednostek wykorzystują wyniki sprawowanej kontroli zarządczej do uzyskania racjonalnej pewności, że osiągnane są zamierzone przez nich rezultaty.

§ 51. System kontroli zarządczej może być weryfikowany w drodze samooceny.

§ 52. W celu dostarczenia obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w jednostce funkcjonuje audyt wewnętrzny.

§ 53. 1. Audyt wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi rozsądne zapewnienie, że:

- 1) ciągły proces nadzorowania i kontrolowania działań (operacji, transakcji) w jednostce jest odpowiednio zaprojektowany i działa w sposób skuteczny,
 - 2) gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w jednostce jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne.
2. Zapewnienie, o którym mowa w ust. 1 może zawierać zastrzeżenia dotyczące obszarów wymagających poprawy systemu kontroli.
3. Audyt wewnętrzny dokonuje systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, a w razie potrzeby przedstawia rekomendacje w kierunku poprawy tego systemu.

§ 54. 1. Wydział Finansowy w ramach systemu kontroli zarządczej prowadząc kontrole daje rozsądne zapewnienie że:

- 1) działania jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa i zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami).
- 2) gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w jednostkach, jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne.
- 3) ujawnione w toku kontroli nieprawidłowości są skutecznie eliminowane.

2. Wydział Finansowy dokonuje stałej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 55. 1. W ramach zarządzania strategicznego nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy pełnią Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Skarbnik.

2. Komórki organizacyjne urzędu wspomagają Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Skarbnika w pełnieniu tego nadzoru poprzez analizowanie i opiniowanie wskazanych przez nich materiałów planistycznych, informacyjnych i sprawozdawczych opracowanych przez jednostki organizacyjne Gminy.

§ 56. Uzyskanie zapewnienia Burmistrza o stanie kontroli zarządczej następuje w szczególności w wyniku monitorowania realizacji zadań, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

§ 57. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur, ustalonych niniejszym zarządzeniem wnioski w tej sprawie należy składać w Wydziale Finansowym.

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ

STANDARD NR I: ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

l.p.	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej	Standard I	Charakterystyka Standardu
	Uchwała Rady Miejskiej w Ziębicach nr II/9/2002 z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Ziębice zmieniona uchwałami nr : XXX/221/2005 z dnia 1 lipca 2005 oraz Nr XXIX/207/09 z dnia 27 lutego 2009	Środowisko wewnętrzne	
	Zarządzenie Nr 124/2009 Burmistrza Ziębic z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach		
	Zarządzenie nr 97/ 2003 Burmistrza Ziębic z dnia 16 września 2003r. w sprawie ustalenia procedury przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.		
	Zarządzenie nr 225/2010 Burmistrza Ziębic z 30 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.		
	Zarządzenie nr 226/ 2010 Burmistrza Ziębic z 30 grudnia 2010r. w sprawie instrukcji i kontroli dokumentów finansowo – księgowych		
	Zarządzenie Nr 118/2004 Burmistrza Ziębic z dnia 15 listopada 2004 w sprawie określenia sposobu, trybu przeprowadzania przetargów na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność gminy oraz powołania stałej komisji przetargowej, zmieniane zarządzeniem 127/ 2004 z 1 grudnia 2004; zarządzeniem nr 3/2007 z dnia 4 stycznia 2007; 119/2007 z dnia 27 sierpnia 2007; 247/2008 z dnia 3 listopada 2008; zarządzeniem nr 128/2010 z dnia 18 sierpnia 2010r oraz zarządzeniem 3/2011 z 12 stycznia 2011		
	Zarządzenie nr 56/2008 z 23 kwietnia 2009 w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach do pobierania zaliczek na wydatki związane z wykonywaniem zadań służbowych., zmienione zarządzeniem nr 69/2009 z dnia 8 kwietnia 2009 oraz zarządzeniem nr 68/2010 z dnia 21 maja 2010		
	Zarządzenie Nr 118/2011 Burmistrza Ziębic z dnia 26 lipca 2011r. w sprawie zasad korzystania z kart płatniczych		
	Zarządzenie NR 119/2009 Burmistrza Ziębic z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie: Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ziębicach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych		
	Zarządzenie Nr 123/2009 Burmistrza Ziębic z dnia 30 czerwca 2009 w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania		

	służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Ziębicach	
	Zarządzenie Nr 121/2009 Burmistrza Ziębic z dnia 30 czerwca 2009 w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Ziębicach ze zmianą wprowadzoną zarządzeniem Nr 223/2009 Burmistrza Ziębic z dnia 31 grudnia 2009 zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Ziębicach oraz zarządzeniem Nr 117/2011 Burmistrza Ziębic z dnia 26 lipca 2011 zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Ziębicach	
	zarządzenie Nr 120/2009 Burmistrza Ziębic z dnia 30 czerwca 2009 w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych podległych Gminie Ziębice	
	zarządzenie Nr 24/2010 Burmistrza Ziębic z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania nagrody rocznej dyrektorom oraz głównym księgowym zatrudnionych w instytucjach kultury, dla których organizatorem jest Gmina Ziębice zmienione zarządzeniem Nr 177/2010 Burmistrza Ziębic z dnia 12 października 2010 r. w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Ziębic w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania nagrody rocznej dyrektorom oraz głównym księgowym zatrudnionych w instytucjach kultury, dla których organizatorem jest Gmina Ziębice	
	Zarządzenie nr 119/2011 Burmistrza Ziębic z dnia 26 lipca 2011r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach	
	Zakresy czynności	
	Rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw	
	Rejestr osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym	
	Rejestr upoważnień do kontroli	
	Ewidencja osób dopuszczonych do informacji niejawnych	
	Pieczenie urzędowe, wzory i ewidencja	

STANDARD Nr II: CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Zarządzenie Nr 124/2009 Burmistrza Ziębic z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach	Cele i zarządzanie ryzykiem	<ul style="list-style-type: none"> - misja - określenie celów i zadań, - monitorowanie ocena ich realizacji; - identyfikacja ryzyka; - analiza ryzyka; - reakcja na ryzyko
Plan audytu wewnętrznego opracowany odrębnie na każdy rok.		
Plan kontroli opracowywany odrębnie na każdy rok.		
Rejestr wniosków i Interpelacji radnych		
Rejestr wniosków i opinii Komisji Rady Miejskiej		
Rejestry umów i porozumień zawieranych przez Gminę Ziębice		
Sposób wdrożenia rekomendacji w oparciu o pisma, zalecenia, wytyczne		
Protokoły z narad - wnioski do realizacji.		
Rejestr skarg i wniosków		
Rejestr protokołów w sprawach zgłoszonych przez obywateli kierownictwu urzędu podczas przyjęć w ramach skarg i wniosków		

STANDARD NR III: MECHANIZMY KONTROLI

Zarządzenie Nr 124/2009 Burmistrza Ziębic z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach	Mechanizmy kontroli	<ul style="list-style-type: none"> -dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, -nadzór, -ciągłość działalności, -ochrona zasobów, -szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, -mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych
Zarządzenie nr 225/2010 Burmistrza Ziębic z 30 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości		
Zarządzenie nr 226/ 2010 Burmistrza Ziębic z 30 grudnia 2010r. w sprawie instrukcji i kontroli dokumentów finansowo – księgowych		
Zarządzenie Nr 45/2009 Burmistrza Ziębic z dnia 27 lutego 2009r. w sprawie ewidencji i sporządzenia sprawozdań budżetowych Rb – WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd Miejski w Ziębicach oraz jednostki organizacyjne gminy		
ZARZĄDZENIE Nr 13/2010 BURMISTRZA ZIĘBIC z dnia 05 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Ziębicach regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro. , zmienionego zarządzeniem nr 58/2010 z dnia 30 kwietnia 2010 oraz 100/2010 z dnia 1 lipca 2010 oraz 213/2010 z dnia 28 sierpnia 2010r.		
Zarządzenie nr 152/2009 Burmistrza Ziębic z dnia 2 września 2009r. w sprawie ustalenia „Regulaminu pracy” w Urzędzie Miejskim w Ziębicach zmieniony zarządzeniem nr 116/2011 Burmistrza Ziębic z dnia 26 lipca 2011r. w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Ziębic w sprawie ustalenia „Regulaminu pracy” w Urzędzie		

Miejskim w Ziębicach		
zarządzenie Nr 49/2005 Burmistrza Ziębic z dnia 06 maja 2005r. w sprawie ustalenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zmienione zarządzeniem Nr 169/05 Burmistrza Ziębic z dnia 18 listopada 2005r, zarządzeniem Nr 21/06 Burmistrza Ziębic z dnia 3 kwietnia 2006r., zarządzeniem Nr 23/2007 Burmistrza Ziębic z dnia 19 lutego 2007r, zarządzeniem Nr 66/2008 Burmistrza Ziębic z dnia 30 kwietnia 2008r. oraz zarządzeniem Nr 46/2010 Burmistrza Ziębic z dnia 15 kwietnia 2010r.		
Zarządzenia Burmistrza Ziębic w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Ziębicach w tym powołania Komisji Inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych		
Zarządzenie Burmistrza Ziębic w sprawie Nr 42/2010 z dnia 25 marca 2010 r. w sprawie przyjęcia „Polityki Bezpieczeństwa” w Urzędzie Miejskim w Ziębicach (zawiera instrukcję ochrony danych osobowych, zarządzania systemem teleinformatycznym)		
Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwana Instrukcją archiwalną – określona w załączniku nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych		
Zarządzenie Burmistrza Ziębic Nr 12/09 z dnia 12 stycznia 2009 r. w sprawie wyznaczenia pracownika do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony p. poż. i ewakuacji pracowników		
Zarządzenia Burmistrza Ziębic w sprawie ustalenia norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego		
Zarządzenie Burmistrza Ziębic Nr 188/2007 z dnia 31 grudnia 2007 w sprawie zapewnieniu pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi okularów korygujących wzrok		
Rejestr dokumentów, których stosowanie zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej		
Rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw		
Rejestr osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym		
Rejestr upoważnień do kontroli		
Ewidencja baz danych		
Rejestr druków ścisłego zarachowania		
Rejestr programów komputerowych		
Ewidencja osób dopuszczonych do informacji		

	niejawnych		
	Rejestry udzielonych zamówień publicznych powyżej w trybie ustawy prawo zamówień publicznych		
	Rejestr zamówień niepodlegających przepisom ustawy – prawo zamówień publicznych		
	Pieczenie urzędowe, wzory i ewidencja		

STANDARD NR IV: INFORMACJA I KOMUNIKACJA

	Uchwała Rady Miejskiej w Ziębicach nr II/9/2002 z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Ziębice zmieniona uchwałami nr : XXX/221/2005 z dnia 1 lipca 2005 oraz Nr XXIX/207/09 z dnia 27 lutego 2009	Informacja i komunikacja	-bieżąca informacja,
	Zarządzenie Nr 124/2009 Burmistrza Ziębic z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach		-komunikacja wewnętrzna,
	Zarządzenie Nr 14/2010 Burmistrza Ziębic z dnia 11 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia ceny arkusza kopii lub wydruków aktów normatywnych i innych aktów prawnych		-komunikacja zewnętrzna.
	- System informacji prawnej, BIP (uchwały, zarządzenia), - systemy informatyczne służące do zarządzania Urzędem w tym elektroniczny obieg dokumentów, - rejestry niezbędne do wykonywania czynności służbowych,		
	Rejestr uchwał Rady Miejskiej		
	Rejestr Zarządzeń Burmistrza Ziębic		
	Ewidencja baz danych		

STANDARD NR V: MONITOROWANIE I OCENA

	Zarządzenie Nr 124/2009 Burmistrza Ziębic z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach	monitorowanie i ocena	
	Zarządzenie nr 97/ 2003 Burmistrza Ziębic z dnia 16 września 2003r. w sprawie ustalenia procedury przeprowadzenia kontroli wewnętrznej		
	Zarządzenie nr 225/2010 Burmistrza Ziębic z 30 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości		
	Zarządzenie nr 226/ 2010 Burmistrza Ziębic z 30 grudnia 2010r. w sprawie instrukcji i kontroli dokumentów finansowo – księgowych		-monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
	Ankieta z samooceny		-samoocena,
	Zarządzenie Nr 122/2009 Burmistrza Ziębic z dnia 30 czerwca 2009 w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Ziębicach regulaminu		-audyt wewnętrzny,

	okresowej oceny pracowników		
	Roczne sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego		-uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.
	Roczne sprawozdanie z wykonania planu kontroli		
	Rejestr skarg i wniosków		