

ZARZĄDZENIE NR 12/2016
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 21 stycznia 2016 r.

w sprawie ustalenia procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bakałarzewo

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bakałarzewo, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy Bakałarzewo do zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY BAKALARZEWO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Bakalarzewo stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Cele i zadania osiągnąć są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi, uchwałami Rady Gminy Bakalarzewo, zarządzeniami Wójta Gminy Bakalarzewo.

3. Kontrola zarządcza stwarza podstawy do efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem.

§ 2. W niniejszej procedurze określenia oznaczają:

- 1) procedura – procedura kontroli zarządczej obowiązująca w Urzędzie Gminy Bakalarzewo;
- 2) standardy kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć standardy ogłoszone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M.F. z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84);
- 3) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bakalarzewo;
- 4) Gmina – należy przez to rozumieć Gminę Bakalarzewo;
- 5) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bakalarzewo;
- 6) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu, samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu;
- 8) pracownik – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Bakalarzewo;
- 9) koordynator – należy przez to rozumieć koordynatora kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bakalarzewo.

II. STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE

§ 3. W Urzędzie wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

A. Środowisko wewnętrzne

§ 4. 1. Właściwe środowisko wewnętrzne funkcjonujące w Urzędzie stanowi fundament dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.

2. Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w Urzędzie służą w szczególności procedury, regulaminy, instrukcje określone przez Wójta w drodze zarządzeń m. in.:

- a) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bakalarzewo;
- b) Regulamin Pracy Urzędu Gminy Bakalarzewo;

- c) Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bakalarzewo;
- d) nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz naboru na pozostałe wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Bakalarzewo;
- e) Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Bakalarzewo;
- f) dokonywanie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Bakalarzewo oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. 1. Prawidłowe warunki wewnętrzne wyrażać się mają w:

1) przestrzeganiu wartości etycznych:

W ramach standardu przestrzeganie wartości etycznych Urząd działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu powinni znać i przestrzegać powszechnie obowiązujące zasady etyki. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika należy natychmiast zgłosić Wójtowi. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Wójta, skutkują wyciągnięciem konsekwencji wobec pracownika i mają wpływ na ocenę pracownika.

2) kompetencjach zawodowych:

Standard ten realizowany jest poprzez określenie poziomu kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Wymagany poziom kompetencji zawodowych pracowników wynika z różnych uregulowań, np. zakresu czynności, aktów wewnętrznych (regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania) i przepisów prawa.

Pracownicy są zobowiązani do samodoskonalenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji. Powyższe uregulowania są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji na dane stanowisko pracy. Zasady naboru na stanowisko kierownicze lub pracownicze w Urzędzie, określił Wójt w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz naboru na pozostałe wolne stanowiska w Urzędzie.

3) strukturze organizacyjnej:

Standard ten realizowany jest poprzez wdrożony Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bakalarzewo, zakresy czynności pracowników, powierzenia odpowiedzialności, upoważnienia, które otrzymują pracownicy w formie pisemnej. Strukturę organizacyjną Urzędu należy oceniać okresowo w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania. W Urzędzie stanowisko do spraw organizacyjnych i kadrowych prowadzi ewidencje zakresów czynności, powierzenia odpowiedzialności, upoważnień.

4) delegowanie uprawnień;

Dokumenty określające obowiązki pracownika, jego uprawnienia, zakres jego odpowiedzialności oraz zastępstwa sporządzane są na piśmie, a ich przyjęcie do wiadomości i stosowania przez pracownika potwierdzane są jego własnoręcznym podpisem złożonym na dokumencie. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Jeden egzemplarz dokumentu należy przekazać do akt osobowych pracownika. Za przechowywanie tych dokumentów i prowadzenie ich ewidencji odpowiedzialne jest stanowisko do spraw organizacyjnych i kadrowych.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 6. Procedury dotyczące zarządzania ryzykiem zostały określone w Zarządzeniu Wójta Gminy Bakalarzewo Nr 11/2016 z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Bakalarzewo.

C. Mechanizmy kontroli

§ 7. W Urzędzie zostają przyjęte następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli, na który składają się procedury wewnętrzne, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. Dokumentację systemu kontroli zarządczej tworzy się w szczególności w oparciu o wymienione dokumenty w poniższej tabeli:

DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

| OBSZAR | L.p. | DOKUMENT |
|---------------------------------|------|---|
| Środowisko wewnętrzne | 1. | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bakalarzewo |
| | 2. | Regulamin Pracy Urzędu Gminy Bakalarzewo |
| | 3. | Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bakalarzewo |
| | 4. | Zarządzenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz naboru na pozostałe wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Bakalarzewo |
| | 5. | Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Bakalarzewo |
| Mechanizmy kontroli | 1. | Zasady polityki rachunkowości |
| | 2. | Przeprowadzanie kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków |
| | 3. | Powołanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy Bakalarzewo |
| | 4. | Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych systemu informatycznego Urzędu Gminy |
| | 5. | Instrukcja zarządzania systemem informatycznym Urzędu Gminy Bakalarzewo |
| | 6. | Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 EUR |
| | 7. | Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego budynku Urzędu Gminy Bakalarzewo |
| | 8. | Instrukcja inwentaryzacyjna Urzędu Gminy Bakalarzewo |
| | 9. | Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych |
| Informacja i komunikacja | 1. | Rejestr korespondencji wychodzącej i przychodzącej |
| Monitorowanie o ocena | 1. | Bieżąca kontrola określona w Zarządzeniu w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bakalarzewo oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Bakalarzewo |
| | 2. | Ocena realizacji zadań pracowników |
| | 3. | Zasady samooceny pracowników Urzędu |

2. Nadzór nad działalnością Urzędu.

W Urzędzie funkcjonuje nadzór kierowniczy nad wykonaniem poszczególnych zadań, celem zapewnienia ich oszczędnej, efektywnej oraz skutecznej realizacji. Nadzór kierowniczy polega w szczególności na jasnym, zrozumiałym komunikowaniu obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi, jak również systematyczną, opartą o kryteria obiektywne ocenę jego pracy. Obejmuje on ponadto proces zatwierdzania rezultatów pracy danego pracownika, celem uzyskania zapewnienia, iż przebiega ona zgodnie z poleceniami oraz przyjętymi standardami. Nadzór kierowniczy w Urzędzie sprawowany jest przez Wójta oraz pośrednio przez Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy. Wójt może powierzyć wykonywanie obowiązków z zakresu

nadzoru kierowniczego innym pracownikom, w szczególności zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych (kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu), jak również pracownikom pełniącym funkcje i obowiązki służbowe uznane za szczególnie istotne w procesie zarządzania jednostką. Zakres nadzoru wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bakalarzewo, zwłaszcza w częściach dotyczących podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności.

Postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną, któremu towarzyszą następujące zasady:

- 1) legalności, tj. zbadania zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) gospodarności, tj. ustalenia czy działalność Urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej;
- 3) celowości, tj. ustalenia czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych;
- 4) rzetelności, tj. zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Kontrolowanie czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za daną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu oraz czy działania udokumentowane są zgodnie z rzeczywistością.

Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych stanowisk pracy Urzędu w formie:

- 5) samokontroli, tj. kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, zgodnie z zakresami uprawnień i obowiązków;
- 6) kontroli funkcjonalnej, tj. kontroli sprawowanej w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych;
- 7) kontroli wstępnej, tj. kontroli przeprowadzonej przed wykonaniem operacji gospodarczej;
- 8) kontroli następczej, tj. kontroli przeprowadzonej po zaistnieniu zdarzenia rzeczywistego, mającą na celu wykrycie nieprawidłowości.

3. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

Wszelkie operacje finansowe oraz gospodarcze, a także inne istotne z punktu widzenia procesu finansowania działalności urzędu zdarzenia, należy rzetelnie oraz na bieżąco dokumentować w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

W Urzędzie ustanawia się mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych, w tym:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- b) obowiązek zatwierdzania operacji finansowych przez Wójta oraz Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnione;
- c) właściwy podział kluczowych obowiązków;
- d) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed oraz po realizacji.

Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają swoim podpisem wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych dokonywane są wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych. Przedmiotem kontroli zarządczej są w szczególności procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych, zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków ze środków publicznych oraz zwrotem środków publicznych.

Realizacja operacji gospodarczych polegająca na pobieraniu i wydatkowaniu środków publicznych, ich ewidencja oraz sprawozdawczość objęte są szczególną formą kontroli zarządczej – kontrolą finansową, która umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

Wszelkie operacje gospodarcze i finansowe mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji.

Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej i gospodarczej. Operacje finansowe i gospodarcze są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi m.in. zgodnie z zasadami polityki rachunkowości określonej przez Wójta.

Mechanizmy są szczegółowo opisane w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i w polityce rachunkowości. Podział kluczowych obowiązków wynika z Regulaminu Organizacyjnego, indywidualnych zakresów czynności oraz z wydanych upoważnień.

4. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

W Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, szczegółowo opisane w zarządzeniu Wójta w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych polegają na: kontroli dostępu, kontroli oprogramowania systemowego, kontroli tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawania uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji. Zapewniona jest przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku informatyka.

§ 8. Zapewnienie ciągłości działalności Urzędu.

Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej jest utrzymanie, w każdym czasie, warunkach, bądź okolicznościach, ciągłości działalności Urzędu, a w szczególności jej operacji finansowych i gospodarczych, jak również ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych zgromadzonych w Urzędzie.

Mechanizm służący utrzymaniu ciągłości działalności polega m.in. na:

- a) delegowaniu uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze – w obszarze prawnie dozwolonym;
- b) prowadzeniu, przechowywaniu, znakowaniu, rejestrowaniu spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy oraz możliwość ich samodzielnego przejęcia przez innego pracownika;
- c) ustaleniu zastępstw pracowników i upoważnień.

§ 9. Ochrona zasobów Urzędu.

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione. Osobom zarządzającym oraz pracownikom powierza się odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie powierzonych, oddanych w używanie lub udostępnionych zasobów jednostki. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc takich jak: archiwum, pomieszczenie z serwerem. Budynek Urzędu wyposażono w system alarmowy i w podstawowy sprzęt przeciwpożarowy. Powierzono pracownikom odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Mienie jednostki jest zinwentaryzowane i ubezpieczone. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji na podstawie Instrukcji inwentaryzacyjnej. Ochrony dokumentacji dokonuje się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

W celu właściwej ochrony zasobów Urzędu pracownicy zobowiązani są do:

- a) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, tajemnicy skarbowej,
- b) przestrzegania zasad polityki bezpieczeństwa i instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
- c) przestrzegania ustalonego w regulaminie pracy i innych aktach prawnych zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

D. Informacja i komunikacja

§ 10. Grupa standardów informacja i komunikacja obejmuje:

- 1) informację bieżącą:

dla zapewnienia prawidłowego systemu komunikacji zobowiązują się kierownictwo oraz pracowników Urzędu do zapewnienia sprawnego przepływu informacji niezbędnych przy realizacji zadań zarówno pomiędzy przełożonymi a pracownikami i odwrotnie. Duży nacisk kładzie się na dzielenie się informacjami, pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie. Pracownicy mają zapewniony dostęp do niezbędnych informacji prawnych potrzebnych do wykonywanych przez nich obowiązków poprzez dostęp do informacji prawnej LEX oraz powszechny dostęp do Rządowego Centrum Legislacji. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do bieżącego śledzenia i korzystania z tych narzędzi,

2) komunikacja wewnętrzna:

w ramach komunikacji wewnętrznej w dbałości o właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców, zapewnia się dostęp osób zarządzających oraz innych pracowników do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków m.in. poprzez: narady pracownicze, polecenia służbowe, rozmowy z pracownikami, korespondencję wewnętrzną, pocztę elektroniczną, wewnętrzną sieć telefoniczną Urzędu,

3) komunikacja zewnętrzna:

w ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się następujące sposoby przekazywania informacji: sprawozdania z pracy Wójta przedstawiane na sesjach Rady i publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, współpraca z mediami, lokalna prasa, tablice i gabloty informacyjne w siedzibie Urzędu i we wszystkich miejscowościach Gminy, przyjęcia mieszkańców przez Wójta i pracowników, dyżury Przewodniczącego Rady Gminy, sesje Rady, spotkania władz Gminy z mieszkańcami. Ponadto w celu wypełniania obowiązków wynikających bezpośrednio z przepisów prawa Urząd m.in. przekazuje sprawozdania budżetowe Regionalnej Izbie Obrachunkowej, przekazuje uchwały organu stanowiącego organom nadzoru (Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa), publikuje ogłoszenia o zamówieniach publicznych na własnej stronie internetowej oraz przekazuje je do Biuletynu Zamówień Publicznych.

E. Monitorowanie i ocena

§ 11. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli.

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

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

2. Samoocena.

W Urzędzie prowadzona jest samoocena kontroli zarządczej w formie:

- a) kontroli wstępnej, funkcjonalnej i następczej;
- b) samooceny pracowników;
- c) oceny pracowników.

Wyniki samooceny stanowiąc będą źródło informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej oraz będą bazą do złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

3. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Wójt, Sekretarz i Skarbnik corocznie potwierdzają stan funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, składając do 31 stycznia każdego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz