

**Zarządzenie Nr 116/2016**  
**Burmistrza Bornego Sulinowa**  
**z dnia 30 grudnia 2016 r.**

**w sprawie określenia zasad funkcjonowania kontroli zarządczej**  
**w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446, 1579, 1948), art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm. ), w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), rozporządzeniem Ministra Finansów z 29 września 2010r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania (Dz. U. Nr 187, poz. 1254) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 168, z 2012r. poz. 1529, z2016 r. poz. 1020, 1250, 1920), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. Nr 238 poz.1581), Komunikatu Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF poz. 56) i Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz.11), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się system kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Wykonanie zarządzenia powierzam:

- 1) Skarbnikowi Gminy w zakresie odpowiedzialności za wstępną kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) Sekretarzowi Gminy w zakresie organizacji pracy.

**2.** Zobowiązuję Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy do zapoznania podległych pracowników z zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie i zobowiązania ich do przestrzegania procedur kontroli zarządczej.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

### **Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie**

§ 1. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Przyjęty w jednostce system zarządzania został opracowany na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

3. Na system kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie składają się w myśl art. 68 i art. 69 ustawy o finansach publicznych, funkcjonujące w jednostce instrukcje, procedury, zasady i mechanizmy wprowadzone po to, by wszystkie zadania w jednostce realizować w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a operacje finansowe dokonywać w sposób rzetelny, przejrzysty i sprawdzalny przez osoby do tego upoważnione i kompetentne.

4. Kontrola zarządcza obejmuje formułowanie powierzonych w przepisach jednostce celów i zadań, a następnie sprawdzanie ich realizacji.

§ 2. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z krajowymi i wspólnotowymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów przed zniszczeniem, utratą lub niewłaściwym wykorzystaniem,
- 5) prowadzenie uporządkowanej, etycznej i gospodarnej, wydajnej i skutecznej działalności, w tym przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Kontrola zarządcza odnosi się do ryzyk i daje zapewnienie, że działania jednostki są skierowane na wypełnianie misji.

§ 3. 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie należy do obowiązków kierownika jednostki – Burmistrza Bornego Sulinowa.

2. Burmistrz Bornego Sulinowa jest zobowiązany do wprowadzenia oraz przestrzegania zasad kontroli finansowej i merytorycznej.

3. Podstawowym działaniem potwierdzającym stan faktyczny w zakresie działalności każdej jednostki oraz realizowanych przez nią zadań objętych ustalonymi procedurami w odniesieniu do obowiązującego prawa oraz zasad prowadzenia racjonalnej gospodarki finansowej, stwierdzenia zgodności między stanem faktycznym a rzeczywistym, jest kontrola prowadzona w oparciu o uznane i powszechnie stosowane kryteria oceny pod względem:

- 1) **poprawności organizacyjnej komórek lub stanowisk pracy** z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość, efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonywania założonych zadań);
- 2) **legalności** – zgodności działania z przepisami prawa np. przy prowadzeniu postępowania administracyjnego, wydawaniu decyzji administracyjnych, stanowieniu aktów prawa miejscowego, tj. ustalenia, czy urząd działa zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa (ustawami, rozporządzeniami, zarządzeniami wewnętrznymi, statutem, regulaminami wewnętrznymi) i rozpoznaniu, czy podejmowane czynności nie przyczyniają się do działań niecelowych i nieefektywnych;

- 3) **gospodarności** – zgodności działania urzędu z zasadą racjonalnego gospodarowania, tj. czy jednostka osiąga optymalne wyniki i efekty przy jak najniższych kosztach, nakładach, środkach majątkowych, czy uzyskuje z posiadanych zasobów majątkowych maksymalne efekty, wyniki i zyski, czy nie było żadnych strat, marnotrawstwa, zbędnych kosztów, czy podjęte decyzje gospodarcze nie przekroczyły granic określonego ryzyka;
- 4) **rzetelności** – przez którą należy rozumieć uczciwość, terminowość, dyscyplinę wykonania, sumienność, słowność, prawdomówność oraz zgodność dokumentów, ewidencji i sprawozdań ze stanem faktycznym;
- 5) **celowości** – przez którą należy rozumieć działalność jednostki zgodnie z wyznaczonym celem, zadaniami określonymi w statucie, regulaminie lub w innych aktach normatywnych oraz czy osiąga zaplanowane efekty i wyniki;
- 6) **przejrzystości i jawności** – przez którą należy rozumieć podejmowanie działań zgodnie z art. 61 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej gwarantującym obywatelom prawo do uzyskania informacji o działalności organu administracji publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne we wszystkich obszarach, w tym o sposobie i zakresie w jakim gospodarują mieniem komunalnym, a w odniesieniu do finansów publicznych - na zagwarantowaniu obywatelom dostępu do informacji związanych z wydatkowaniem pieniędzy publicznych.

*(Spełnianiem tej przesłanki jest dostęp do informacji publicznej udostępnianej na stronach Biuletynu Informacji Publicznej, udzielanie informacji na temat wykonania budżetu jednostki, kwotach środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz uzyskanych dotacjach, kontrola w zakresie finansów pozwalająca określić racjonalność w wykorzystywaniu środków pieniężnych przez urzędników.)*

4. Procedura kontroli zarządczej określająca działania związane z wykonywaniem kontroli finansowej dotyczy wszystkich podejmowanych operacji, w tym gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem publicznym. Osiągnięcie pożądanego wyniku będzie możliwe, gdy poszczególnymi działaniami i związanymi z nimi zasobami będziemy zarządzać tak jak procesem. Ważne jest współdziałanie, posiadanie dobrych narzędzi, umiejętność skutecznej komunikacji, identyfikacja, zrozumienie i zarządzanie wzajemnie powiązаныmi procesami i ciągle doskonalenie wszystkich aspektów jej funkcjonowania.

5. System kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1) **samokontrolę** tj. szczególny rodzaj kontroli wewnętrznej wykonywany na poziomie każdego stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi w jednostce regulaminami i procedurami, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w jednostce bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli poprawności wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

2) **kontrolę funkcjonalną** tj. kontrolę wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, których obowiązki kontrolne zostały określone na zasadzie czynności służbowych lub zostali zobligowani do wykonania kontroli na podstawie innych przepisów.

Na kontrolę funkcjonalną składa się kontrola:

a) **wewnętrzna** – zespół zintegrowanych z bieżącą działalnością jednostki procesów, tj. szereg czynności i działań wbudowanych w strukturę organizacyjną, wykonywanych przez kierownika jednostki i kierowników poszczególnych komórek z elementami kontroli finansowej, zaprojektowane tak, by odnosić się do ryzyk i dawać rozsądne zapewnienie, że działania jednostki skierowane są na wypełnianie misji. Kontrola wewnętrzna pomaga osiągnąć cele przez prowadzenie uporządkowanej, etycznej, gospodarczej, wydajnej i skutecznej działalności, wypełnianie obowiązków związanych z odpowiedzialnością, zgodnością z prawem i przepisami, ochroną zasobów przed zniszczeniem, utratą lub niewłaściwym ich wykorzystaniem. Kontrolę wewnętrzną dzielimy na:

- kontrolę wstępną – obejmującą analizę czynności i operacji w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości, niepożądanym lub nielegalnym działaniom przy realizacji zadań, projektów. Dotyczy w szczególności projektów umów, porozumień i wszystkich dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań finansowych,
- kontrolę bieżącą – polegającą na badaniu określonych czynności oraz operacji finansowo-gospodarczych w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo;
- kontrolę następczą – obejmującą badanie stanu faktycznego, dokonywanych procesów operacyjnych i dokumentów odzwierciedlających już dokonane czynności,

- re kontrolę – określającą stopień wykonania zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym do realizacji terminie,
  - b) **zewnętrzna** – sprawowana nad administracją przez podmioty spoza struktur Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie i niezależnie organizacyjnie, np. kontrola sądowa, kontrola sprawowana przez Najwyższą Izbę Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich lub Regionalną Izbę Obrachunkową.
6. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego winna opierać się o:
- 1) ustalenie istniejącego stanu;
  - 2) zbadanie kontrolowanego zagadnienia;
  - 3) porównanie stanu istniejącego z odpowiednimi wzorcami zawartymi w powszechnie obowiązujących normach prawnych;
  - 4) dokonanie oceny w oparciu o określone kryteria;
  - 5) sporządzenie protokołu z dokonanych czynności;
  - 6) sporządzenie wniosków pokontrolnych.
7. Mechanizmy kontrolne mogą mieć charakter:
- 1) zapobiegawczy – zapobiegają występowaniu niepożądanych zjawisk;
  - 2) wykrywający – wykrywają i korygują niepożądane zjawiska, które już wystąpiły;
  - 3) wyprzedzający – przewidują problemy i im zapobiegają.
8. Kontrola może mieć charakter:
- 1) kontroli zwrotnej – dostarczającej informacji na temat zakończonej działalności umożliwiającej udoskonalenie działania w przyszłości;
  - 2) kontroli równoległej – korygującej bieżące procesy w czasie rzeczywistym, aby nie dopuszczać do znacznych odchyleń od standardów;
  - 3) wyprzedzającej – przewidującej i zapobiegającej problemom.

**§ 4. 1.** Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym całość gospodarki finansowej jednostki, odpowiedzialny jest Kierownik jednostki tj. Burmistrz Bornego Sulinowa.

2. Burmistrz może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być wskazane w „Regulaminie organizacyjnym jednostki” i stwierdzone dokumentem – zakresem czynności (lub innym pełnomocnictwem/upoważnieniem).

3. Nadzór nad prowadzeniem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie sprawuje burmistrz. Burmistrz może powierzyć to zadanie innej, wyznaczonej przez siebie osobie.

4. Kierownik jednostki powierza Głównemu księgowemu urzędu odpowiedzialność i obowiązki w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych).

*(dowody wynikające z wdrożonej kontroli zarządczej: Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie, Regulamin działalności kontrolnej o charakterze finansowym).*

**§ 5. 1.** Kierownik jednostki zobowiązany jest dokonać identyfikacji zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki mieniem i wykonywania zadań jednostki oraz powinien podjąć odpowiednie środki zaradcze poprzez właściwe dyspozycje.

2. Kierownik dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem zadań jednostki.

3. Czynności wymienione w ust. 1 i 2 powinny być przeprowadzane przynajmniej raz w roku, w formie pisemnej, a ich wyniki powinny być udostępnione pracownikom.

**§ 6. 1.** Kierownik jednostki, w porozumieniu z kierownikami referatów i sekretarzem gminy mają obowiązek określenia w sposób precyzyjny i spójny podległym pracownikom zadań, uprawnień i zakresów odpowiedzialności.

2. Dokumenty określające zakresy obowiązków pracowników, ich uprawnienia oraz zakres ich odpowiedzialności są sporządzane na piśmie, a ich przyjęcie przez pracownika jest kwitowane; jeden egzemplarz dokumentu należy przekazać do akt osobowych pracownika.

§ 7. 1. Pracownikom jednostki zapewnia się dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, wykorzystując przepływ informacji wewnątrz jednostki.

2. Pracownicy jednostki współdziałają w przetwarzaniu informacji, które służą osiągnięciu przez nich celów.

3. Kierownik jednostki, kierownicy komórek oraz pozostali pracownicy otrzymują w odpowiedniej formie i czasie właściwe i rzetelne informacje potrzebne im do wypełnienia obowiązków.

§ 8. Do zadań głównego księgowego urzędu w systemie kontroli zarządczej należy:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych polegającej na złożeniu podpisu na dokumentach dotyczących tych operacji obok podpisu pracownika merytorycznego;
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości w wyżej wskazanym zakresie odmawia jego podpisania.

§ 9. 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie realizowana jest poprzez stosowanie procedur wewnętrznych obowiązujących w jednostce.

2. Procedurami wewnętrznymi w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie są regulaminy, instrukcje, a w szczególności:

- 1) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie;
- 2) Zarządzenie Burmistrza Bornego Sulinowa w sprawie przyjęcia zasad etycznego postępowania pracowników;
- 3) Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie;
- 4) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie;
- 5) Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego;
- 6) Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
- 7) Zarządzenie Burmistrza Bornego Sulinowa w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie;
- 8) Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego;
- 9) Zarządzenie Burmistrza Bornego Sulinowa w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie;
- 10) Zarządzenie Burmistrza Bornego Sulinowa w sprawie wprowadzenia zasad zapewniających bezstronność i obiektywizm działania w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie;
- 11) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) Regulamin obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie;
- 13) Zarządzenie Burmistrza Bornego Sulinowa w sprawie wyznaczenia i określenia zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemu Informatycznego w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie;
- 14) Polityka bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych i kartotekach służących do przetwarzania danych osobowych, w tym Instrukcja Zarządzania systemem Informatycznym;
- 15) Zarządzenie Burmistrza Bornego Sulinowa kontroli legalności oprogramowania Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie;
- 16) Zarządzenie Burmistrza Bornego Sulinowa w sprawie organizacji systemu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie;
- 17) Zarządzenie Burmistrza Bornego Sulinowa w sprawie zarządzenia systemu ochrony elektronicznej budynku urzędu oraz wykazu osób uprawnionych do posiadania kodów dostępu do elementów tego systemu;
- 18) Zarządzenie Burmistrza Bornego Sulinowa w sprawie wyznaczenia zapasowego miejsca pracy Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie;
- 19) Zarządzenie Burmistrza Bornego Sulinowa w sprawie Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie;
- 20) Instrukcja zarządzania ryzykiem;

- 21) Zarządzenie Burmistrza Bornego Sulinowa w sprawie Regulaminu działalności kontrolnej o charakterze finansowym;
- 22) Zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie;
- 23) Zarządzenie w sprawie wprowadzenia wzorów sprawozdań rocznych z przebiegu wykonania planów finansowych instytucji kultury z terenu Gminy Borne Sulinowo;
- 24) Zarządzenie w sprawie wprowadzenia wzorów sprawozdań rocznych z realizacji dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych dla jednostek oświatowych z terenu Gminy Borne Sulinowo;
- 25) Zarządzenie w sprawie wprowadzenia wzorów sprawozdań rocznych z wykonania planów finansowych jednostek oświatowych z terenu Gminy Borne Sulinowo;
- 26) Zarządzenie w sprawie wprowadzenia rejestru kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę Borne Sulinowo;
- 27) w sprawie wprowadzenia rejestru udzielonych poręczeń i gwarancji przez Gminę Borne Sulinowo;
- 28) Zarządzenie w sprawie szczegółowych zasad podawania do publicznej wiadomości informacji i wykazów, o których mowa w art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm. );
- 29) Zarządzenie w sprawie określenia zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy Borne Sulinowo, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Gminy Borne Sulinowo oraz informacji o przebiegu wykonania planów finansowych jednostek zaliczonych do podsektora samorządowego, w tym instytucji kultury i zakładu opieki zdrowotnej za I półrocze roku budżetowego;
- 30) Zarządzenie w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdania budżetowego Rb-WSa w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę budżetową Urząd Miejski w Bornem Sulinowie oraz jednostki organizacyjne i nadzorowane przez Gminę Borne Sulinowo;
- 31) Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro;
- 32) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, instrukcji kasowej oraz instrukcji ewidencji i kontroli druków ściślego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy Borne Sulinowo;
- 33) Zarządzenie w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie z budżetu Gminy Borne Sulinowo dotacji na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy Borne Sulinowo podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, sposobu rozliczania tej dotacji oraz kontroli wykonywania zleconego zadania;
- 34) Instrukcja dotycząca gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Bornem Sulinowie;
- 35) Instrukcja postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu,
- 36) w sprawie zasad i trybu kontroli w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach organizacyjnych gminy;
- 37) w sprawie przyjęcia rocznego planu kontroli wewnętrznych oraz kontroli finansowych w jednostkach podległych;
- 38) w sprawie rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz ustalenia kosztów związanych z udostępnianiem lub koniecznością przetworzenia informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie.

3. Otwarty katalog rejestru procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie stanowi załącznik do Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie.

**§ 10. 1.** Kontrola zarządcza wyznacza zasady funkcjonowania szeroko rozumianych czynności kontrolnych w systemie funkcjonowania urzędu, w tym w systemie finansowym gminy. Jej istotą jest wyznaczenie ściśle sprecyzowanych celów (efektów) do osiągnięcia oraz zadań (zamierzeń) do realizacji dla jednostki. Dla osiągnięcia pożądaných wymiernych wyników funkcjonowania systemu niezbędny jest bieżący nadzór (monitorowanie) realizacji efektów i zamierzeń do realizacji.

## 2. Charakterystyka celów kontroli zarządczej:

Cel kontroli zarządczej (zapewnienie)	Czynności dla osiągnięcia celu
art. 68 ust.2 pkt 1 uofp <b>zgodność działania z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi</b>	Analiza szczególnych funkcji, celów i zasad funkcjonowania, jakimi charakteryzuje się jednostka na podstawie weryfikacji aktów prawnych ogólnie obowiązujących, aktów prawa międzynarodowego i stworzonych na ich podstawie aktów prawa miejscowego. Jako uzupełnienie – ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia, instrukcje, wytyczne, procedury, polecenia służbowe ) opracowywane i wydawane w jednostce.
art.68 ust. 2 pkt. 2 uofp <b>Skuteczność i efektywność działania</b>	Ocena poziomu realizacji wykonywanych zadań (celów) w stosunku do minimalizacji kosztów ich osiągnięcia. Zastosowanie mierników i kwalifikacji poszczególnych celów w powiązaniu z działalnością podstawową i uzupełniającą. Wdrażanie działań oszczędnościowych. Opracowanie systemu reagowania na stwierdzone nieprawidłowości.
art. 68 ust.2 pkt 3 uofp <b>Wiarygodność sprawozdań</b>	Weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych i porównanie ich z danymi prezentowanymi w sprawozdaniach finansowych i budżetowych. Ocena merytoryczna dokumentów źródłowych jako podstawy do sporządzania wszelkiego rodzaju sprawozdań wynikających ze specyfiki jednostki.
art. 68 ust. 2 pkt 4 uofp <b>Ochrona zasobów</b>	Klasyfikacja zasobów i ustalenie hierarchii ich ważności. Ocena systemu i elementów składowych zarządzania jakością. Analiza procedur i skuteczność bezpieczeństwa wytwarzanych i prezentowanych informacji w jednostce. Weryfikacja przestrzegania w bieżącej działalności reguł oraz przepisów o poufności, przystępności i wyłączności danych w zależności od ich ważności i przeznaczenia.
art.68 ust.2 pkt 5 uofp <b>Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania</b>	Ustalenie i wdrożenie w życie kodeksu etyki. Propagowanie przez szkolenia i materiały promocyjne celów z obszaru etyki i działań mających na nią wpływ.
Art. 68 ust.2 pkt.6 uofp <b>Efektywność i skuteczność przepływu informacji</b>	Ocena aktualnie funkcjonującego systemu wytwarzania informacji i jej wykorzystywania w jednostce do osiągnięcia ustalonych celów. Wprowadzenie działań naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Weryfikacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami jednostki i jej efektywność w systemie zarządzania jednostką.
Art. 68 ust.2 pkt.7 uofp <b>Zarządzanie ryzykiem</b>	Zdefiniowanie wszystkich obszarów ryzyka w jednostce. Sprawdzenie, czy jest ono zgodne z oczekiwaniami kierownictwa i czy ma decydujący wpływ na oczekiwane efekty. Opracowanie systemu skuteczności zarządzania ryzykiem.

§ 11. W Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie 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.

§ 12. 1. **Standard A czyli środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej określa** ład organizacyjny w jednostce i jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej. Odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w urzędzie i wpływa na świadomość pracowników w tym zakresie. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli.

**2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażać się mają w:**

- 1) **promowaniu odpowiednich zasad etyki i wartości w organizacji** tj. pracownicy urzędu wykonując swe obowiązki służbowe służą Państwu i mieszkańcom Gminy Borne Sulinowo,

wykonują należycie powierzone im zadania, dbają o środki publiczne uwzględniając interes państwa, gminy Borne Sulinowo i indywidualny interes klientów urzędu. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Zarówno Burmistrz jak i pracownicy wykonując powierzone obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością, przestrzegają wartości etycznych w jednostce, wykonują swoje zadania zgodnie z zasadami: praworządności, obiektywizmu, bezstronności, bezinteresowności, rzetelności, odpowiedzialności, uczciwości, jawności, fachowości, dbałości o dobre imię urzędu, uprzejmości i życzliwości;

*(dowody wynikające z wdrożonej kontroli zarządczej np.: kodeks etyki, zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad zapewniających bezstronność i obiektywizm działania, zarządzenie w sprawie zasad oceny pracowników i jednostki przez petentów, badania satysfakcji i zadowolenia klienta, oświadczenia majątkowe, oświadczenia o nieprowadzeniu działalności gospodarczej)*

**2) Kompetencjach zawodowych** – kierownictwo i pracownicy urzędu posiadają wiedzę i umiejętności pozwalające skutecznie i efektywnie wykonywać powierzone zadania, a także rozumieją znaczenie systemu kontroli zarządczej. Kierownictwo zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki oraz swój własny:

- a) pracownicy urzędu, na podstawie skierowania przez pracodawcę lub za jego zgodą, mogą podnosić swoje kwalifikacje zawodowe w dwóch formach: szkolnych (np. szkoły wyższe, studia podyplomowe) i pozaszkolnych (np. kursy, szkolenia),
- b) w ramach zarządzania zasobami Kierownictwo zapewnia kompetentny personel. W tym celu prowadzi procesy naboru tożsame z misją urzędu, celami i metodami ich realizacji, chęcią podnoszenia kwalifikacji.

Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy poprzez ustalenie w regulaminie zasad i trybu zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Dodatkową gwarancją zatrudnienia najlepszego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest wymóg zorganizowania służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie w jednostce w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do pracy na danym stanowisku. Okres odbywania służby przygotowawczej jest uzależniony od stopnia przygotowania pracownika, posiadanej wiedzy i kwalifikacji, stopnia zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań. Zagadnienia jakie pracownik powinien sobie przyswoić szczegółowo w czasie trwania służby przygotowawczej reguluje regulamin w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę;

*(dowody wynikające z wdrożonej kontroli zarządczej np.: Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych, regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, regulamin służby przygotowawczej, regulamin wynagradzania pracowników, motywacyjne systemy wynagradzania, regulamin organizacyjny, zakresy czynności, szkolenia pracowników, planowanie szkoleń w sposób związany z celami jednostki, ocena jakości szkoleń– instrukcja w sprawie zasad planowania szkoleń w jednostce, systemy okresowej wiedzy i umiejętności pracowników)*

**3) strukturze organizacyjnej** – burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym przy pomocy struktur urzędu. Istnienie odpowiedniej struktury organizacyjnej zapewnia realizację aktualnych celów i zadań realizowanych przez burmistrza, a pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania:

- a) zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie, zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych, obiegu dokumentów, organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków, tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady, sposób przeprowadzania ocen kwalifikacyjnych pracowników i organizację pracy urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie,
- b) gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym,
- c) zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,



- d) aktualny zakres obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności jest określany w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego dla każdego pracownika w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym (kierownikiem komórki organizacyjnej) i akceptowany przez kierownika jednostki,
- e) postępowanie kancelaryjne w Urzędzie oraz zasady obiegu dokumentacji określa rozporządzenie 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
- f) obieg dokumentów finansowo – księgowych określają przepisy szczególne oraz wydane na wniosek skarbnika zarządzenia burmistrza,
- g) zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznych w Urzędzie określa zarządzenie burmistrza,
- h) zasady prowadzenia działalności kontrolnej o charakterze finansowym określa zarządzenie burmistrza;

*(dowody wynikające z wdrożonej kontroli zarządczej np.: Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie wraz ze strukturą organizacyjną, zakresy czynności w aktach osobowych pracowników, Regulamin Pracy Urzędu, Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie, Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, Polityka Bezpieczeństwa Informacji, Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych, Regulamin obsługi prawnej urzędu, Instrukcja postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu)*

#### **4) właściwym powierzeniu (delegowaniu) uprawnień:**

- a) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie oraz zarządzenie w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw. Upoważnienia udzielane są na piśmie odrębnie dla każdego upoważnionego, a rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Borne Sulinowo w zakresie zarządu mieniem prowadzi Referat Organizacyjny. Ponadto Kierownik jednostki odrębnie dla każdego pracownika określa zakres odpowiedzialności w zakresach czynności dla poszczególnych pracowników,
- b) powierzanie obowiązków jest wskazane w regulaminie organizacyjnym jednostki i potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia.
- c) zakres uprawnień delegowany poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom jest precyzyjnie określany z uwzględnieniem wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka.

*(dowody wynikające z wdrożonej kontroli zarządczej, np.: Rejestr upoważnień, zarządzenia - upoważnienia Burmistrza Bornego Sulinowa w sprawie powierzenia spraw gminy do prowadzenia zastępcy burmistrza i sekretarza w jego imieniu, zarządzenia burmistrza Bornego Sulinowa w sprawie upoważnienia pracowników do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, powierzenie i upoważnienie do wykonywania obowiązków z zakresu gospodarki i kontroli finansowej urzędu – Skarbnik, upoważnienie kierownika urzędu Stanu Cywilnego do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w imieniu burmistrza)*

- 3. Przy ocenie środowiska wewnętrznego należy również pamiętać o środowisku pracy. W tym celu uwzględnia się przeprowadzenie:
  - a) oceny ryzyka zawodowego,
  - b) przeprowadzanie corocznej, próbnej ewakuacji,
  - c) organizację szkoleń w zakresie BHP,
  - d) weryfikację kompletności dokumentacji BHP, książki obiektu, instrukcji ppoż.

**§ 13. 1. Standard B, czyli określenie celów i zarządzanie ryzykiem** ma służyć zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki. Opiera się na zbiorze wzajemnie uzupełniających

się celów połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji z uwzględnieniem rozpoznania i analizy ryzyk zagrażających realizacji celów na poszczególnych szczeblach oraz dla całej jednostki.

2. Odpowiednie zarządzanie celami i ryzykiem winno wyrażać się w:

1) określeniu przez Kierownictwo misji Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie i kierunków jego działania, tak by pracownicy chętnie angażowali się w realizację celów organizacji;  
*(dowody wynikające z wdrożonej kontroli zarządczej np.: Uchwała Rady Miejskiej w sprawie strategii rozwoju Gminy Borne Sulinowo na lata 2004 - 2019, regulamin organizacyjny, zarządzenie Burmistrza w sprawie misji urzędu)*

2) określeniu celów i zadań, monitorowaniu i ocenie ich realizacji poprzez:

- a) określenie w jednostce poszczególnych celów i zadań w co najmniej rocznej perspektywie,
- b) prowadzenie bieżącej oceny (monitoringu) realizacji zadań w określonym czasie za pomocą kryteriów (mierników) oszczędności, efektywności i skuteczności ze wskazaniem komórek organizacyjnych lub osób odpowiedzialnych bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasobów przeznaczonych do ich realizacji,
- c) monitorowania skuteczności kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów dokonuje Burmistrz w ramach wykonywania bieżących obowiązków, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane,
- d) co najmniej raz w roku jest wykonywana samoocena kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze jak i samych pracowników, a jej wyniki są dokumentowane.

*(dowody wynikające z wdrożonej kontroli zarządczej: regulamin organizacyjny, monitorowanie, zestawienie zadań, celów i mierniki ich realizacji oraz identyfikacja ryzyka, określenie stopnia realizacji celów w informacjach miesięcznych z realizacji zadań – sprawozdania burmistrza z działalności międzysesyjnej)*

3) identyfikacji ryzyka poprzez dokonywanie nie rzadziej niż raz w roku identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki, dotyczącego zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych przez nią konkretnych programów, projektów czy zadań, a w przypadku wystąpienia istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka musi być ponowiona.

*(dowody wynikające z wdrożonej kontroli zarządczej np.: zarządzenie w sprawie identyfikacji i zarządzania ryzykiem, określenie ryzyka w tabeli zadań, celów i mierników ich realizacji oraz identyfikacji ryzyka)*

4) analizie ryzyka poprzez zidentyfikowanie ryzyka, poddanie go analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa ponownego jego wystąpienia. Akceptowalny poziom ryzyka określa kierownictwo jednostki lub upoważnieni pracownicy.

*(dowody wynikające z wdrożonej kontroli zarządczej np.: analiza dokonywana w tabeli zadań, celów i mierników ich realizacji oraz identyfikacja ryzyka wg zasad ustalonych w zarządzeniu burmistrza)*

5) reakcji na ryzyko dzięki identyfikacji ryzyka i określeniu rodzaju reakcji na każde istotne ryzyko zgodnie z ustalonymi zasadami. Reakcja na ryzyko może polegać na tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń, przeniesieniu odpowiedzialności za skutki jego wystąpienia, wycofaniu się z określonych działań lub podjęciu określonych działań. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

*(dowody wynikające z wdrożonej kontroli zarządczej np.: bieżące zapisy dotyczące propozycji podjęcia działań korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych, kwartalne zapisy dokonywane przez kierowników dot. postępowania z ryzykiem i zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, zapisy w tabeli zadań, celów i mierników ich realizacji oraz identyfikacji ryzyka)*

**§ 14. 1. Standard C określa mechanizmy kontroli zarządczej.** W związku z tym w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie wprowadza się mechanizmy kontroli zarządczej odpowiadające na konkretne ryzyko:

1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej i rejestrowanie operacji finansowych, gospodarczych poprzez wprowadzenie:

- a) procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne,

które stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna do wykonywania powierzonych im zadań. W tym celu jest udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej i w formie papierowej w Referacie Organizacyjnym. Bieżące wytyczne i wskazówki przesyłane są zwyczajowo pocztą e-mail,

- b) cykliczne organizowanie spotkań z pracownikami, kierownikami referatów, doraźnymi grupami roboczymi, doraźnymi zespołami, kierownikami jednostek organizacyjnych, z których sporządzane są protokoły,
- c) organizowanie kontroli wewnętrznych wg planu lub kontroli doraźnych, których wyniki są dostępne w Referacie Organizacyjnym lub na BIP,
- d) publikowanie w BIP wyników kontroli zewnętrznych,
- e) prowadzenie rejestru obowiązujących przepisów wewnętrznych i jego bieżąca aktualizacja oraz bieżące dopisywanie do rejestru procedur kontroli zarządczej kolejnych istotnych procedur dla kontroli zarządczej,
- f) bieżące zgłaszanie Sekretarzowi urzędu przez kierowników komórek organizacyjnych (pracownicy do bezpośrednich przełożonych) uwag dotyczących procedur kontroli zarządczej w formie pisemnej, ustnej lub za pośrednictwem poczty e-mail;

*(dowody wynikające z wdrożonej kontroli zarządczej np.: Zarządzenie w sprawie określenia zasad i sposobu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych gminy wraz z załącznikami)*

**2) w jednostce prowadzi się nadzór kierowniczy nad wykonaniem zadań w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej ich realizacji polegający głównie na:**

- a) jasnym komunikowaniu obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematycznej ocenie ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzaniu wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami poprzez:
  - wyrywkową weryfikację czynności pracowników nadzorowanych (np. zarządzenie burmistrza o przeprowadzeniu kontroli doraźnej),
  - opracowaniu zasad i terminów raportowania i sprawozdawczości o wynikach pracy w kluczowych obszarach jednostki;

*(dowody wynikające z wdrożonej kontroli zarządczej np.: miesięczne informacje z realizacji zadań np. sprawozdania burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym, monitorowanie decyzji uchylonych, monitorowanie uchwał i zarządzeń, w tym stwierdzenia ich nieważności, monitorowanie procesów zgodnie z celami i miernikami w kartach procesów, stosowanie procedury nadzoru nad dokumentami i zapisami)*

**3) Zapewnienie w każdym czasie i okolicznościach w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie ciągłości działalności jednostki, a w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych poprzez wykorzystywanie wyników analizy ryzyka oraz:**

- a) wskazanie osób zastępujących każdego z pracowników w przypadku jego nieobecności,
- b) wskazanie osób zastępujących poszczególne osoby z kadry kierowniczej podczas ich nieobecności,
- c) powierzenie obowiązków, a przede wszystkim uprawnień i pełnomocnictw na okres nieobecności, aby nie paraliżować pracy jednostki,
- d) opracowanie planu awaryjnego na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych,
- e) opracowanie i wdrożenie systemu zabezpieczania i przechowywania danych gwarantujący ich nienaruszalność.

*(dowody wynikające z wdrożonej kontroli zarządczej np.: identyfikacja, analiza oraz reakcja na ryzyko, określanie zastępstw i planowanie urlopów pracowników, polityka szkoleniowa, stosowanie instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów, instrukcja inwentaryzacyjna, instrukcja zarządzania systemem informatycznym, Polityka Bezpieczeństwa Informacji, plany działania urzędu w sytuacjach kryzysowych, przeglądy techniczne budynku – zapisy w książce obiektu)*

4) Zapewnienie w każdym czasie i okolicznościach w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie ochrony zasobów poprzez:

- a) udzielenie dostępu do zasobów jednostki tylko upoważnionym osobom,
  - b) nałożenie odpowiedzialności za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki osobom zarządzającym i pracownikom poprzez:
    - powierzenie odpowiedzialności za przekazane pracownikom składniki majątkowe,
    - system ochrony przeciwpożarowej,
    - system zabezpieczenia technicznego pomieszczeń,
    - wprowadzenie i stosowanie instrukcji inwentaryzacyjnej,
  - c) zapewnienie skutecznego systemu ochrony danych osobowych,
  - d) zgłaszanie zbiorów do GIODO,
  - e) wydawanie upoważnień osobom do dostępu do danych osobowych, prowadzenie szkoleń, prowadzenie rejestrów zbiorów przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie,
  - f) opracowanie i stosowanie polityki bezpieczeństwa informacji oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
  - g) zorganizowanie systemu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie,
  - h) opracowanie instrukcji postępowania ze zużytym sprzętem elektronicznym, w tym procedury utylizacji starych komputerów, monitorów i danych znajdujących się na dyskach pamięci,
  - i) opracowanie planu działania w przypadku odejścia z urzędu informatyka lub ABI,
  - j) ochrona zasobów informatycznych,
  - k) szkolenia, instruktaże pracowników w przedmiotowym zakresie,
  - l) korzystanie z licencjonowanych programów, sprawdzanie legalności oprogramowania,
  - m) opracowanie procedury tworzenia kopii zapasowych,
  - n) opracowanie procedury wykonywania przeglądów i konserwacji sprzętu elektronicznego;
- (dowody wynikające z wdrożonej kontroli zarządczej np.: Polityka Bezpieczeństwa Informacji, monitorowanie obiektów użyteczności publicznej, upoważnienia, system zastępstw - zapisy w zakresach czynności, stosowanie instrukcji BHP do obsługi sprzętu komputerowego, stosowanie szkoleń BHP stanowiskowych i specjalistycznych, instrukcja obiegu dokumentów, instrukcje dotyczące zasad korzystania ze sprzętu informatycznego, instrukcja kancelaryjna, instrukcja inwentaryzacyjna, regulamin organizacyjny, zakresy czynności, procedury zarządzania ryzykiem, procedury samooceny kontroli zarządczej, kodeks etyczny)*

5) mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych polegają na wprowadzeniu w urzędzie mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych, w tym:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, a także innych znaczących zdarzeń w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie jego trwania i po jego zakończeniu,
- b) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych i gospodarczych przez Kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione do ich realizacji,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji poprzez wprowadzenie między innymi:
  - instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych z dopiskiem „Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się zasady kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie”,
  - polityki rachunkowości obejmującej zakładowy plan kont,
  - wprowadzenie zakresów czynności odzwierciedlających podział kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń, powinny być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników,
  - wydanie pełnomocnictw i upoważnień wraz z listą i wzorem podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania operacji finansowych,
  - zorganizowanie systemu upoważnień,
- e) za prawidłowe prowadzenie rachunkowości urzędu odpowiedzialnym pracownikiem jest Główny księgowy urzędu, który wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi, dokonuje

wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

*(dowody wynikające z wdrożonej kontroli zarządczej np.: samokontrola dokumentów finansowych na stanowiskach merytorycznych, instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych, określenie zasad i sposobu przeprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy, audyty wewnętrzne)*

**6) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych polegają** na wprowadzeniu w jednostce mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych mających na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem oraz mechanizmy kontroli używanego w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie oprogramowania systemowego.

*(dowody wynikające z wdrożonej kontroli zarządczej np.: ewidencja sprzętu elektronicznego w formie elektronicznej, polityka Bezpieczeństwa Informacji regulująca zasady ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym w Urzędzie Miejskim)*

2. Wymienione mechanizmy kontroli nie tworzą zamkniętego katalogu ponieważ system kontroli zarządczej musi być elastyczny i dopasowany do specyficznych potrzeb jednostki, będzie podlegał ciągłej ewaluacji i aktualizacji. Mechanizm kontroli winien być odpowiedzią na konkretne ryzyko, a koszty wdrożenia i stosowania mechanizmu nie mogą być droższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

**§ 15. 1. Standard D określa zasady informacji i komunikacji w jednostce.** Dobra komunikacja jest ważnym czynnikiem motywującym, spaja zespoły, daje poczucie dumy z pracy dla urzędu oraz zachęca pracowników do zwiększania wysiłku.

2. Celem komunikacji wewnętrznej jest:

- 1) uwrażliwienie załogi na zadania urzędu,
- 2) tworzenie ducha współpracy,
- 3) wzmacnianie spójności,
- 4) ustalanie klimatu zaufania.

3. Komunikacja wewnętrzna w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie ogranicza się do relacji między pracownikami firmy. Kierownictwo dopuszcza następujące efektywne sposoby komunikacji wewnętrznej:

- 1) twarzą w twarz - jako naczelną metodą komunikacji,
- 2) zatrudnienie specjalisty ds. komunikacji, co pomoże zidentyfikować informacje, dostarczyć je w odpowiedni sposób do docelowych odbiorców i uzyskać od nich informacje zwrotne,
- 3) wyjaśnienie załodze zasad czyli zapoznanie zespołu z zasadami efektywnej komunikacji i wspólne opracowanie schematu przekazywania informacji,
- 4) określanie i ogłaszanie pozytywnych zmian będących rezultatem właściwej komunikacji,
- 5) koordynowanie czasu komunikacji z personelem w różnych zespołach w celu uniknięcia demoralizujących plotek rozsiewanych przed formalnym oświadczeniem,
- 6) brak spekulacji, co prowadzi do zmniejszenia niepewności wśród personelu,
- 7) zapewnianie pracownikom wystarczającej ilości czasu na wypowiedź i wyrażanie opinii,
- 8) komunikowanie się z zespołem w sposób jasny, uczciwy i konsekwentny, nie unikanie drażliwych tematów, stawianie wszystkich problemów otwarcie.

4. W związku z tym - wszystkim pracownikom urzędu kierownictwo zapewnia:

1) Bieżącą informację poprzez:

- a) zapewnienie dostępu do właściwych i rzetelnych źródeł informacji potrzebnych pracownikowi do wykonywania zadań zarówno osobom zarządzającym oraz pracownikom w odpowiedniej formie i czasie, przy czym pracownik powinien otrzymywać potrzebne mu informacje w procesie komunikacji przede wszystkim od swojego przełożonego,
- b) umożliwienie przepływu potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym,

2) Sprawną komunikację wewnętrzną, zapewniającą przepływ informacji wewnątrz urzędu, w ramach której kierownictwo:

- a) wdroży cykliczne spotkania z pracownikami (nie rzadziej niż raz na kwartał),
  - b) wyda upoważnienia do podpisywania decyzji i określi zasady podpisywania pism (zgodnie z zapisami regulaminu organizacyjnego oraz zakresami czynności poszczególnych pracowników, a także upoważnieniami do wykonywania poszczególnych czynności co zostanie odnotowane w rejestrze upoważnień),
  - c) ustali misję urzędu i cele dotyczące jakości (powinny być odzwierciedleniem kolejnych budżetów, planu rozwoju lokalnego, mpzp),
  - d) przeprowadzi okresowo badanie ankietowe dotyczące pomiaru satysfakcji klienta,
  - e) na bieżąco prowadzi w BIP zakładkę Projekty uchwał,
  - f) umieści w BIP wyniki kontroli zewnętrznych,
  - g) umieści w BIP procedury projektowania prawa lokalnego i procedury uchwalania budżetu,
  - h) ustali dla jednostki cele mierzalne i określi ich parametry,
  - i) ustandaryzuje zakresy czynności,
  - j) określi w regulaminach: organizacyjnym i pracy oraz w zakresach czynności:
    - zakresy odpowiedzialności dla pracowników,
    - zakres uprawnień,
    - zakres zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - k) dopuszcza następujące formy komunikacji: polecenia ustne, pisemne, poczta e-mail,
  - l) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza przeprowadzenie audytu komunikacyjnego tj. kompleksowej diagnozy ukierunkowanej na określenie silnych i słabych stron obecnego systemu komunikacji w urzędzie oraz określającej potrzeby i preferencje pracowników odnośnie komunikacji wewnętrznej,
  - m) opracuje i wdroży programy integracyjne dla pracowników,
- 3) Sprawną komunikację zewnętrzną tj. efektywny system wymiany poglądów, informacji, nawiązania i utrzymania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizacji zadań urzędu. W ramach ww. będzie podejmowanych szereg działań i przez szereg osób za pomocą mediów społecznościowych wykorzystywanych jako kanały komunikacji władz lokalnych ze społecznością:
- a) strona www urzędu,
  - b) system powiadamiania sms,
  - c) wprowadzenie internetowej księgi wypowiedzi, możliwość zadania pytania burmistrzowi gminy,
  - d) protokołowanie zebrań z mieszkańcami,
  - e) prowadzenie kampanii informacyjnej na przykład dot. działania skrzynki e-PUAP, systemu powiadamiania sms,
  - f) działania promocyjne:
    - strategia promocji,
    - wypracowanie formalnego logo promocyjnego gminy,
    - wykaz projektów, programów, przedsięwzięć publikowanych w BIP i na stronie www,
    - publikacja w BIP i na stronie www urzędu informacji na temat pozyskiwania funduszy zewnętrznych na zadania wynikające z kompetencji samorządu i raz w roku przedstawianie go Radnym Rady Miejskiej,
    - tworzenie sprzyjających warunków pracy, w tym dobrze zorganizowaną, efektywną i szybką komunikację pracownikom, ponieważ pracownik mówiący dobrze o swojej firmie ma większy wpływ na jej wizerunek, a w kontaktach z klientami urzędu jest wiarygodnym źródłem informacji. Opinia pracowników o pracodawcy może silnie oddziaływać zarówno pozytywnie jak i negatywnie na jego wizerunek w otoczeniu.

*(dowody wynikające z wdrożonej kontroli zarządczej np.: sprawozdania z pracy Burmistrza, narady kierownictwa i narady pracownicze, narady koordynacyjne z kierownikami jednostek organizacyjnych, spotkania konsultacyjne z zainteresowanymi stronami, spotkania sołeckie, strona internetowa, BIP, ogłoszenia i informacje w gablotach i na tablicach ogłoszeń, współpraca z mediami, konsultacje społeczne, informacje przesyłane za pomocą systemu SMS i poczty elektronicznej, informacje dostępne w Biurze Obsługi Klienta, ankiety badania satysfakcji klientów, informacja telefoniczna, przyjmowanie klientów przez Najwyższe Kierownictwo, bieżąca współpraca z Radą Miejską, bieżąca współpraca między komórkami, zespoły zadaniowe, poczta elektroniczna, informacja telefoniczna, ankiety badania*

satysfakcji pracowników, zapewnienie zasobów informacyjnych: Internet, Lex, prasa branżowa, fachowa literatura, Szkolenia).

**§ 16. 1. Standard E** – system kontroli zarządczej i skuteczności poszczególnych jej elementów powinien podlegać **monitorowaniu i ocenie**, co zapewni bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów .

2. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej mogą być zobowiązane także inne osoby pełniące funkcje kierownicze.

3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

4. Kierownik jednostki corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

5. Do narzędzi monitorujących i oceniających system kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie zaliczamy:

a) monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów kontroli zarządczej,

b) samoocenę dokonywaną przez kierownictwo i pracowników urzędu raz w roku ujętą w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowaną,  
(dowody wynikające z wdrożonej kontroli zarządczej np.: ocena skuteczności auditów, analiza ankiet samooceny)

c) audyt wewnętrzny - przeprowadzanie obiektywnej i niezależnej od kontroli zarządczej oceny przez audytora wewnętrznego

(dowody wynikające z wdrożonej kontroli zarządczej np.: audit wewnętrzny poszerzony o wymagania dotyczące kontroli zarządczej)

d) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej tj. corocznie składane oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni

(dowody wynikające z wdrożonej kontroli zarządczej np.: w urzędzie raport z przeglądu oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, ocena skuteczności audytów dokonywana przez kierowników jednostek organizacyjnych, bieżący przegląd i ocena realizacji zadań i celów wynikających z wdrożonej kontroli zarządczej, audyty wewnętrzne, monitorowanie procesów, przegląd zarządzania)

**§ 17. 1.** Wszyscy pracownicy i kadra zarządzająca winni zapoznać się i stosować zapisy przedmiotowego zarządzenia ze szczególnym zwróceniem uwagi na zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadku wystąpienia następujących nieprawidłowości:

- 1) uszczuplenia wpływów należnych Skarbowi Państwa, jst lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
- 2) dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym jednostki,
- 3) niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął,
- 4) udzielenia zamówienia publicznego wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych,
- 5) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:
  - a) bez zachowania formy pisemnej,
  - b) na czas dłuższy niż określony w przepisach lub na czas nieoznaczony z wyłączeniem przypadków dopuszczonych w przepisach o zamówieniach publicznych,
  - c) przed ogłoszeniem orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych;
- 6) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, określających przesłanki upoważniające do unieważnienia tego postępowania,
- 7) niewyłączenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych,
- 8) zawarcia umowy w postępowaniu o koncesję na roboty budowlane lub usługi, z koncesjonariuszem, który nie został wybrany zgodnie z przepisami o koncesji na roboty budowlane i usługi,
- 9) z pominięciem terminu, w jakim może ona być zawarta z wyłączeniem przypadków dopuszczonych w przepisach o koncesji na roboty budowlane i usługi,

- 10) na czas dłuższy niż określony w przepisach o koncesji na roboty budowlane i usługi, z wyłączeniem przypadków dopuszczonych w przepisach o koncesji na roboty budowlane i usługi,
- 11) przed ogłoszeniem orzeczenia przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w sprawie skargi na czynność wyboru oferty najkorzystniejszej z wyłączeniem przypadku dopuszczonego w przepisach na roboty budowlane i usługi,
- 12) odwołania postępowania o zawarcie umowy koncesji z naruszeniem przepisów o koncesji na roboty budowlane i usługi,

2. Za dopuszczenie przez kierownika jednostki wskutek zaniedbania lub niewypełniania obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w ww. zakresie osoby odpowiedzialne mogą być pociągnięte do odpowiedzialności zgodnie z ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**§ 18. 1.** Pracownicy znają i rozumieją cele kontroli zarządczej i akceptują je.

2. Pracownicy biorą udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

3. Pracownicy rozumieją, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.