

ZARZĄDZENIE NR 0050.....2014
BURMISTRZA TOSZKA
z dnia.....

w sprawie : **wprowadzenia zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Toszku i Gminie Toszek**

Działając na podstawie :

- art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r , poz.885 t.j. 1240 z późn.zm.)

zarządza się , co następuje :

§ 1

Wprowadza się „Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Toszku i w Gminie Toszek” w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania z niniejszym zarządzeniem pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Toszek.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Tracą moc zarządzenia : Zarządzenie Nr 1 /2010 Burmistrza Toszka z dnia 4 stycznia 2010 r w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej funkcjonującej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Toszek z późn.zm. oraz Zarządzenie Nr 2/2010 Burmistrza Toszka z dnia 4 stycznia 2010 r w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie Miejskim w Toszku z późn.zm.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z-ca BURMISTRZA

Zbysława Mrózek

INSPEKTOR

mgr inż. Małgorzata Piontecka

mgr inż. Waldemar Oczko

p.o. Kierownika Referatu Organizacyjnego i Praw Obywatelskich

ADWOKAT

Marcin Weissensteiner

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU I GMINIE TOSZEK

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w treści Zarządzenia jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Toszek,
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Toszku,
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Toszka,
4. kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć : Burmistrza Toszka , Zastępcę Burmistrza , Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy,
5. kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Toszku , które zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Toszku ,
6. jednostce – jednostkę organizacyjną Gminy Toszek ,
7. zasadach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Toszku i Gminie Toszek , stanowiące załącznik do zarządzenia Nr 0050...³⁷...2014 Burmistrza Toszka z dnia ^{18.02.2014}
8. standardach – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej określone w Komunikacie Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r (Dz.Urz. MF Nr 15 , poz. 84) ,

§ 2

Kontrolę zarządczą w Gminie , zwaną dalej „kontrolą” , stanowi ogół działań podejmowanych w Urzędzie i w jednostkach dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy określonych w przyjętych Programach , Strategiach , w Wieloletniej Prognozie Finansowej i budżecie Gminy w sposób zgodny z prawem , efektywny , oszczędny , terminowy.

§ 3

Kontrola zarządcza w Gminie funkcjonuje na dwóch poziomach :

- 1) jednostki , której funkcjonowanie organizują kierownicy tych jednostek , w tym na poziomie Urzędu Miejskiego w Toszku , kierowanym przez Burmistrza Toszka ,
- 2) Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego.

§ 4

Głównymi celami kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności :

- 1) zachowania zgodności działań z przepisami prawa , przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz standardami ,
- 2) skuteczności i efektywności działań ,
- 3) sporządzania i publikowania wiarygodnych , aktualnych oraz dokładnych danych i informacji ,
- 4) używania zasobów w sposób oszczędny i przynoszący pożytek , a także ich zabezpieczenie,
- 5) ochrony zasobów,
- 6) osiągnięcia efektywnego i skutecznego przepływu informacji ,
- 7) bieżącego identyfikowania i monitorowania ryzyk związanych z realizacją zadań i osiąganiem celów oraz ustalanie i podejmowanie reakcji na ryzyka,
- 8) zapewnienie ciągłego doskonalenia procesów zarządzania.

§ 5

W ramach kontroli zarządczej wyróżnia się w szczególności:

- 1) samokontrolę ,
- 2) kontrolę wewnętrzną ,
- 3) nadzór sprawowany przez Burmistrza Toszka , Zastępcę Burmistrza Toszka , Sekretarza Gminy , Skarbnika Gminy , kierowników Referatów i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 4) kontrolę finansową sprawowaną przez Skarbnika Gminy oraz osoby przez niego upoważnione.

§ 6

W trakcie bieżącego wykonywania zadań przez wszystkich pracowników realizowana jest samokontrola , polegająca na sprawdzaniu prawidłowości wykonywania własnych czynności , jak i czynności wykonywanych we współdziałaniu z innymi osobami.

§ 7

Kontrola wewnętrzna , jako część systemu kontroli zarządczej , prowadzona jest na zasadach określonych odrębnymi przepisami wewnętrznymi i obejmuje badanie oraz porównywanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym , proces pobierania , gromadzenia i zwrotu środków publicznych oraz udzielania zamówień publicznych.

Rozdział II

§ 1

System kontroli zarządczej w jednostkach

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach ustalają kierownicy tych jednostek w oparciu o obowiązujące przepisy , standardy kontroli zarządczej , wydawane przez nich przepisy wewnętrzne , zalecenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Kierownicy jednostek są zobowiązani do składania Burmistrzowi Toszka oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w swoich jednostkach w terminie do dnia 28 lutego danego roku (za rok ubiegły).
3. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej powinno zawierać informacje w zakresie :

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań ,
- 2) samooceny kontroli przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów ,
- 3) procesu zarządzania ryzykiem ,
- 4) kontroli wewnętrznych,
- 5) innych źródeł informacji
- 6) zapewnienia funkcjonowania adekwatnej , skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań zgodnie z prawem w sposób efektywny , oszczędny i terminowy , w szczególności służący zapewnieniu zgodności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi , skuteczności i efektywności działania , wiarygodności sprawozdań , ochrony zasobów , przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania , efektywności i skuteczności przepływu informacji , zarządzania ryzykiem.

Rozdział III

§ 1

System kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Toszku

1.Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej określają standardy przedstawione w pięciu obszarach :

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

§ 2

Środowisko wewnętrzne

Środowisko wewnętrzne odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania przełożonych pracowników w odniesieniu do znaczenia kontroli. Wpływa na świadomość pracowników i jakość kontroli zarządczej. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli zarządczej.

Wpływ na właściwe środowisko wewnętrzne sprzyjające realizacji kontroli zarządczej mają następujące działania w ramach:

1.przestrzegania wartości etycznych :

- 1) wszyscy pracownicy:
 - a) wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością ,
 - b) są świadomi wartości etycznych i zasad postępowania określonych w Kodeksie Etyki obowiązującym w Urzędzie,
- 2) przełożeni pracowników wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych , dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami ,

2. kompetencji zawodowych :

- 1) wymagane od pracowników kompetencje zawodowe na poszczególnych stanowiskach pracy wynikają z przepisów prawa , przepisów wewnętrznych , opisów stanowisk sporządzanych w procesie naboru ,
- 2) obowiązujący w Urzędzie Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym kierownicze urzędnicze oraz kierowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i kierownika Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy ,
- 3) obowiązujące w Urzędzie Regulaminy przeprowadzania służby przygotowawczej przez nowo zatrudnionych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych , a także organizowania egzaminu kończącego tę służbę zapewniają zatrudnienie kompetentnych pracowników,
- 4) stałe pogłębianie wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy odbywa się w ramach zabezpieczonych w budżecie środków finansowych min. poprzez samokształcenie , szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne,
- 5) każdy pracownik zatrudniony w Urzędzie na stanowisku urzędniczym i kierowniczym urzędniczym podlega okresowej ocenie , zgodnie z przyjętą w Urzędzie procedurą,

3. struktury organizacyjnej :

- 1) obowiązujący Regulamin Organizacyjny Urzędu określa strukturę organizacyjną , zasady funkcjonowania Urzędu ,a także podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych ,
- 2) każdemu pracownikowi Urzędu przedstawia się na piśmie zakres obowiązków , uprawnień , odpowiedzialności oraz podległości ; tworzy go i aktualizuje bezpośredni przełożony , a zatwierdza Burmistrz jako kierownik jednostki,
- 3) przyjęcie powyższego zakresu potwierdzane jest przez pracownika podpisem ; kopia dokumentu przechowywana jest w aktach osobowych pracownika,

4. delegowania uprawnień

- 1) zakres delegowanych uprawnień poszczególnym pracownikom Urzędu jest dostosowany do wagi podejmowanych decyzji , stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego , a także aktualizowany,
- 2) zadania Burmistrza zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego , w Statucie Gminy Toszek i Regulaminie Organizacyjnym Urzędu ,
- 3) zakres delegowanych uprawnień dla pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych wynika również z pełnomocnictw i upoważnień , a także z zakresów czynności,
- 4) w Urzędzie prowadzi się Rejestr upoważnień i Rejestr pełnomocnictw,
- 5) przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzane jest przez pracownika podpisem,
- 6) dokumenty z delegacjami uprawnień załącza się do akt osobowych pracownika ,
- 7) zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz zakresy kompetencji do ich tworzenia , sprawdzania , akceptacji i realizacji zostały określone w obowiązujących w Urzędzie przepisach wewnętrznych

Cele i zarządzanie ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Jasne określenie misji służy ustaleniu hierarchii celów oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje m.in. rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów oraz wybór odpowiedniej metody reakcji na ryzyko. Zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań jednostki wymaga podjęcia działań w niżej wymienionych ramach:

1. Określenie misji jednostki :

- 1) misja Urzędu została określona w zarządzeniu Burmistrza. Misją Urzędu jest pełnienie służby publicznej w zakresie kompleksowej i profesjonalnej obsługi Obywatela oraz realizacja zadań publicznych na rzecz zaspakajania potrzeb społeczności Gminy Toszek,
- 2) misja Gminy została określona w przyjętej uchwałą Strategii Rozwoju Gminy Toszek na lata 2013-2020 : „ Gmina Toszek – miejscem przyjaznym i atrakcyjnym turystycznie oraz rezydencjonalnie , z bogatą tradycją, dziedzictwem kulturowo- historycznym i przyrodniczym , racjonalnie wykorzystująca potencjał walorów krajobrazowych i lokalizacyjnych w stwarzaniu dogodnych warunków do życia , rozwoju oraz inwestowania.”

2. Określanie celów i zadań , monitorowanie i ocena ich realizacji :

- 1) realizowane przez Urząd cele i zadania wynikają z ustawowych zadań przypisanych jednostce samorządu terytorialnego , przyjętej misji Urzędu i Gminy , są ujęte w budżecie Gminy i Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 2) każdego roku budżetowego kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu / samodzielne stanowiska sporządzają listę najważniejszych celów i zadań przyjętych do realizacji w danej komórce , ustalają osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz mierniki za pomocą których będą one podlegały monitorowaniu ; w terminie 20 dni od daty uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy , przedkładają Burmistrzowi do zatwierdzenia (weryfikacji) (w dwóch egzemplarzach) dokument wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zasad kontroli zarządczej ,
- 3) 1 egzemplarz dokumentu , o którym mowa w pkt 2 kierownicy komórek organizacyjnych przekazują Sekretarzowi Gminy ,
- 4) Sekretarz Gminy w terminie 30 dni od daty uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia propozycje celów i zadań Gminy (jako jst) na dany rok budżetowy na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do Zasad kontroli zarządczej ,
- 5) cele i zadania zatwierdzone do realizacji przez Burmistrza w danym roku podlegają systematycznemu monitorowaniu przez : Zastępcę Burmistrza , Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy , kierowników komórek organizacyjnych / samodzielne stanowiska,
- 6) w Urzędzie , zgodnie z obowiązującą procedurą , opracowuje się budżet Gminy na kolejny rok budżetowy oraz sprawozdanie z wykonania budżetu za rok ubiegły.

3. Identyfikacja ryzyka , jego analiza i reakcja na ryzyko :

- 1) w odniesieniu do zatwierdzonych do realizacji w danym roku celów i zadań Urzędu

- kierownicy komórek organizacyjnych / samodzielne stanowiska dokonują identyfikacji ryzyka , jego analizy i określają reakcję na ryzyko,
- 2) w odniesieniu do zatwierdzonych do realizacji w danym roku celów i zadań Gminy Sekretarz Gminy dokonuje identyfikacji ryzyka , jego analizy i określa reakcję na ryzyko,
 - 3) procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie wprowadzona jest odrębnym zarządzeniem Burmistrza ,
 - 4) akceptowanym poziomem ryzyka jest „ ryzyko niskie”.

§ 4

Mechanizmy kontroli

Mechanizmy kontroli – to zestawienie podstawowych mechanizmów , które funkcjonują w ramach systemu kontroli zarządczej w Urzędzie . Są to min. uregulowania wewnętrzne , takie jak : zarządzenia , instrukcje , regulaminy , procedury wewnętrzne , zakresy obowiązków , upoważnienia i pełnomocnictwa , czynności kontrolne , itp. przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na konkretne ryzyko zagrażające realizacji zatwierdzonych celów i zadań.

Główne zasady dotyczące mechanizmów kontroli odnoszą się do :

1. dokumentowania systemu kontroli zarządczej:

- 1) w Urzędzie obowiązuje zasada dokumentowania w formie pisemnej systemu kontroli zarządczej,
- 2) dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią min. : procedury wewnętrzne , instrukcje , regulaminy , zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych , zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników , upoważnienia , pełnomocnictwa oraz inne dokumenty wewnętrzne wytwarzane i obowiązujące w Urzędzie,
- 3) dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest systematycznie aktualizowana i uzupełniana,
- 4) w Urzędzie istnieje wykazy obowiązującej dokumentacji systemu kontroli zarządczej,
- 5) dokumentacja systemu kontroli zarządczej dostępna jest dla pracowników , wydawane zarządzenia Burmistrza dot. kontroli zarządczej są przekazywane do komórek organizacyjnych i pracownicy potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z nimi.

2. nadzoru :

- 1) w Urzędzie prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem przypisanych zadań w celu ich oszczędnej , skutecznej i efektywnej realizacji ,
- 2) nadzór obejmuje min. jasne komunikowanie obowiązków , zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi oraz systematyczną ocenę ich pracy,
- 3) kwestię nadzoru w Urzędzie reguluje głównie Regulamin Organizacyjny Urzędu ,
- 4) w Urzędzie nadzór prowadzony jest przez :
 - a) Burmistrza , Zastępcę Burmistrza , Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań określonych w przepisach powszechnie obowiązujących , Regulaminie Organizacyjnym oraz wynikających z zakresów czynności i udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
 - b) kierowników komórek organizacyjnych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz wynikających z zakresów czynności i udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) nadzór w Urzędzie realizowany jest również poprzez:
 - a) udzielanie kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu i pracownikom Urzędu oraz

kierownikom jednostek wyjaśnień i wytycznych w celu prawidłowej realizacji celów i zadań ,

- b) weryfikację dokumentów przedkładanych przez pracowników i kierowników jednostek,
 - c) monitorowanie realizacji zadań przypisanych pracownikom i jednostkom,
 - d) organizowanie spotkań i narad w celu rozwiązywania bieżących problemów ,
 - e) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnej (jako elementu kontroli wewnętrznej) w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach , a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawanie wiążących zaleceń w celu ich usunięcia,
 - f) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 6) kontrola wewnętrzna w Urzędzie wykonywana jest w szczególności poprzez :
- a) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu jako kontrola funkcjonalna,
 - b) upoważnione osoby lub podmioty zewnętrzne,
- 7) szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli wewnętrznej i instytucjonalnej określa Burmistrz w formie zarządzenia,

3. ciągłości działalności :

- 1) w Urzędzie istnieją mechanizmy służące ciągłości działalności jednostki (min. w zakresie zasobów informatycznych , materialnych , finansowych , kadrowych itd.) , w tym instrukcje i procedury,
- 2) za nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów kontroli , mających na celu utrzymanie ciągłości działalności jednostki , odpowiadają , zgodnie z zakresem odpowiedzialności : kierownictwo Urzędu i kierownicy komórek organizacyjnych,

4. ochrony zasobów :

- 1) w Urzędzie wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów finansowych , kadrowych , majątkowych , informatycznych , informacyjnych różnego rodzaju danych , informacji ,
- 2) system bezpieczeństwa i ochrona zasobów w Urzędzie obejmuje w szczególności :
 - a) zapewnienie fizycznej ochrony budynku Urzędu ,
 - b) zapewnieniu poufności i integralności informacji prawnie chronionych ,a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych,
 - c) zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych,
 - d) zapewnieniu prawidłowej eksploatacji zasobów materialnych Urzędu,
- 3) w celu zapewnienia właściwej ochrony zasobów Urzędu pracownicy jednostki są zobowiązani min. do :
 - a) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy zasad porządku i dyscypliny pracy , przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - b) zachowania poufności informacji prawnie chronionych , a w szczególności danych osobowych i informacji niejawnych ,
 - c) dbałości o powierzony w użytkowanie sprzęt,
- 4) szczegółowe zasady i tryb ochrony zasobów regulują przepisy wewnętrzne wydane w formie zarządzeń Burmistrza,
- 5) dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby ,
- 6) zakres uprawnień związanych z dostępem do zasobów określony jest min. w imiennych upoważnieniach , potwierdzany podpisem pracownika ,
- 7) pracownicy mają na piśmie powierzoną odpowiedzialność za przekazane składniki majątkowe ,

5. szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych:

- 1) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych opierają się min. na następujących zasadach:
 - a) rzetelnym i pełnym udokumentowaniu operacji finansowych i gospodarczych , zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami wewnętrznymi ,
 - b) podziale kluczowych obowiązków dotyczących kontroli , zatwierdzania , realizacji, rejestracji operacji finansowych i gospodarczych pomiędzy poszczególnych pracowników , w ramach posiadanych przez nich upoważnień ,
 - c) przeprowadzania wstępnej kontroli oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ,
 - d) zatwierdzania operacji finansowych przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione ,
 - e) weryfikacji operacji gospodarczych i finansowych przed i po ich realizacji,
 - f) możliwości dokonania identyfikacji osób realizujących operacje finansowe i gospodarcze,
 - g) zaciągania zobowiązań w formie udokumentowanej (umowy , zlecenia , zamówienia),
 - h) udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi

6. mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych :

- 1) w Urzędzie stworzono mechanizmy kontrolne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych ,
- 2) stosowane jest oprogramowanie antywirusowe,
- 3) szczegółowe wytyczne dotyczące bezpieczeństwa informatycznego zawarto w Polityce bezpieczeństwa oraz instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie oraz w Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie,
- 4) pracownicy Urzędu podpisują „Oświadczenie dotyczące Polityki bezpieczeństwa informatycznego w Urzędzie Miejskim w Toszku” , które przechowywane jest w teczce akt osobowych pracownika,

§ 5

Informacja i Komunikacja :

System komunikacji w Urzędzie jest zapewniony poprzez min. :

1. bieżącą informację i komunikację wewnętrzną :

- 1) pracownikom Urzędu zapewnia się informacje potrzebne do realizacji zadań ,
- 2) przełożeni zapewniają pracownikom bieżący dostęp do niezbędnych informacji , potrzebnych do realizacji przypisanych obowiązków ,
- 3) również pracownicy Urzędu są zobowiązani do przekazywania bieżących , istotnych zewnętrznych lub wewnętrznych informacji w odpowiednim czasie swoim współpracownikom , bezpośrednim przełożonym bądź kierownictwu Urzędu,
- 4) bieżące przekazywanie informacji w Urzędzie odbywa się min. poprzez:
 - a) funkcjonujący w Urzędzie system kancelaryjny ,
 - b) stronę Biuletynu Informacji Publicznej ,
 - c) stronę internetową Gminy ,

- d) system informacji prawnej LEX dla samorządu terytorialnego,
- e) przekazywanie informacji poprzez pocztę elektroniczną,
- f) umieszczanie ogłoszeń na tablicy w Urzędzie,
- g) narady i spotkania,
- h) przekazywanie informacji w formie papierowej,

2. komunikację zewnętrzną :

- 1) system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań odbywa się min. poprzez :
 - a) udział kierownictwa Urzędu , pracowników , kierowników jednostek organizacyjnych w sesjach Rady Miejskiej w Toszku i posiedzeniach Komisji ,
 - b) Biuletyn Informacji Publicznej , który przekazuje podmiotom zewnętrznym informacje dotyczące działalności Urzędu i Gminy ,
 - c) przyjmowanie interesantów , rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - d) spotkania kierownictwa Urzędu z podmiotami zewnętrznymi i przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego oraz administracji rządowej,
 - e) udostępnianie ważnych informacji na tablicach ogłoszeń w Urzędzie i na terenie Gminy,
 - f) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi ,
- 2) Regulamin Organizacyjny Urzędu reguluje kwestie reprezentowania Urzędu i Gminy na zewnątrz , zasady podpisywania korespondencji , przyjmowania , rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców.

§ 6

Monitorowanie i ocena

System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie. W tym celu niezbędne są działania w zakresie :

1. monitorowania systemu kontroli zarządczej :

- 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie odbywa się podczas bieżącego wykonywania obowiązków przez kierownictwo Urzędu , kierowników komórek organizacyjnych , pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) w trakcie bieżącego monitorowania ocenia się skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej , zgodnie z zakresem zadań i kompetencji , określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz innych przepisach wewnętrznych; w razie ujawnienia słabości w funkcjonowaniu tego systemu należy poinformować o sytuacji Burmistrza oraz podjąć odpowiednie działania w celu wyeliminowania pojawiających się problemów i jego usprawnienia ,
- 3) do oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie wykorzystuje się wyniki :
 - a) samooceny kontroli zarządczej,
 - b) kontroli wewnętrznych i zewnętrznych ,
 - c) sprawowanych nadzorów ,

2. samooceny :

- 1) Każdego roku przeprowadzana jest samoocena funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

- 2) Do dnia 31 grudnia każdego roku Zastępca Burmistrza , Skarbnik , Gminy , Sekretarz Gminy , kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych dokonują samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w bieżącym roku.
- 3) Zasady przeprowadzania samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie burmistrza.

3. audytu wewnętrznego :

audyt wewnętrzny dotyczący oceny kontroli zarządczej w Urzędzie przeprowadza audytor zewnętrzny ,

4.uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej :

1. podstawą dokonania oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i w Gminie są min. wyniki : monitorowania , samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli,
2. Zastępca Burmistrza , Skarbnik Gminy , Sekretarz Gminy , kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani złożyć Burmistrzowi częściowe oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w terminie do 28 lutego danego roku (za rok ubiegły),
3. Analizy oświadczeń , o których mowa w ust. 2 oraz w Rozdziale II ust. 2 dokonuje Sekretarz Gminy , który w terminie do dnia 20 marca danego roku przedstawia Burmistrzowi informację o stanie kontroli zarządczej w roku ubiegłym na I i II poziomie, uwzględniając opinie wyrażone w analizowanych oświadczeniach.
4. Burmistrz , na podstawie informacji przedłożonej przez Sekretarza Gminy , do dnia 31 marca danego roku składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Toszku (I poziom kontroli zarządczej) oraz w Gminie (II poziom kontroli zarządczej);
5. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej powinno zawierać informacje w zakresie :
 - 1) monitoringu realizacji celów i zadań ,
 - 2) samooceny kontroli przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
 - 3) procesu zarządzania ryzykiem ,
 - 4) kontroli wewnętrznych,
 - 5) innych źródeł informacji
 - 6) zapewnienia funkcjonowania adekwatnej , skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań zgodnie z prawem w sposób efektywny , oszczędny i terminowy , w szczególności służący zapewnieniu zgodności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi , skuteczności i efektywności działania , wiarygodności sprawozdań , ochrony zasobów , przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania , efektywności i skuteczności przepływu informacji , zarządzania ryzykiem.
5. Wzory oświadczeń , o których mowa w ust. 2 i ust. 4 stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i nr 4 do Zasad kontroli zarządczej.
6. Oświadczenia , o których mowa w ust. 2 i ust. 4 przechowywane są przez Sekretarza Gminy wraz z dokumentacją kontroli zarządczej.

§ 7

1. Doskonalenie mechanizmów systemu kontroli zarządczej w Urzędzie jest procesem ciągłym , realizowanym w ramach i w oparciu o wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania.
2. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej , wnioski w tej sprawie :
 - 1) pracownicy kierują do kierowników ,
 - 1) kierownictwo Urzędu oraz kierownicy komórek kierują do Sekretarza Gminy.
3. Na podstawie złożonych wniosków Sekretarz przygotowuje propozycje wprowadzenia usprawnień lub zmian do systemu kontroli zarządczej i przekazuje Burmistrzowi do zatwierdzenia.
4. Koordynatorem systemu kontroli zarządczej na I i II poziomie jest Sekretarz Gminy.


Z-ca BURMISTRZA
Zdzisława Mrózek

INSPEKTOR


mgr inż. Małgorzata Porębska

mgr inż. Waldemar Oczko


p.o. Kierownika Referatu Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich

Załącznik nr 1
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Toszku i Gminie Toszek

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

Burmistrz Toszka

Lista celów i zadań do realizacji w roku.....przez
nazwa komórki organizacyjnej

Należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych celów przyjętych do realizacji w komórce organizacyjnej

Lp.	Cel	Osoba odpowiedzialna za realizację celu	Przyjęty miernik określający stopień realizacji celu (co najmniej jeden)	Planowana wartość miernika do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	Uwagi

Toszek,
data

.....
pieczęć i podpis kierownika
komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska

ZATWIERDZAM

INSPEKTOR

mgr inż. Małgorzata Porębska

mgr inż. Waldemar Oczo

p.o. Kierownika Biura Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich

Za BURMISTRZA

Eugeniusz Mrózek

data, pieczęć i podpis Burmistrza

Załącznik nr 2
do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miejskim w Toszku i Gminie Toszek

.....
pieczęć Gminy

Burmistrz Toszka

Lista celów i zadań Gminy do realizacji w roku.....

Należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych celów i zadań przyjętych do realizacji

Lp.	Cel	Osoba odpowiedzialna za realizację celu	Przyjęty miernik określający stopień realizacji celu (co najmniej jeden)	Planowana wartość miernika do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	Uwagi

Toszek,
data

.....
pieczęć i podpis Sekretarza Gminy

ZATWIERDZAM

.....
data, pieczęć i podpis Burmistrza

INSPEKTOR

mgr inż. Małgorzata Poreba

mgr inż. Waldemar Oczo

p.o. Kierownika Referatu Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich

Z-ca BURMISTRZA

Zdzisława Mrózek

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

Burmistrz Toszka

**Oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Toszku
Zastępcy Burmistrza / Skarbnika Gminy / Sekretarza Gminy /
kierownika komórki organizacyjnej ***

za rok.....

Jako osoba odpowiedzialna w kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej / nadzorowanych przeze mnie komórkach organizacyjnych *za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i efektywnej kontroli zarządczej , tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem , efektywny , oszczędny i terminowy , a w szczególności dla zapewnienia :

1. zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi ,
2. skuteczności i efektywności działania ,
3. wiarygodności sprawozdań ,
4. ochrony zasobów ,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania ,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem

oświadczam , że w kierowanym przeze mnie:
nazwa komórki organizacyjnej

nadzorowanych przeze mnie komórkach organizacyjnych.....*
nazwy komórek organizacyjnych

A. w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna , skuteczna i efektywna kontrola

zarządcza ☐

B. w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna , skuteczna i efektywna kontrola

zarządcza ☐

1) moje zastrzeżenia dotyczą następującego / następujących standardu / standardów kontroli zarządczej.....

2) proponuję podjęcie następujących działań w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej ..
.....

C. nie funkcjonowała adekwatna , skuteczna i efektywna kontrola zarządcza ☐

1) moje zastrzeżenia dotyczą następującego / następujących standardu / standardów kontroli

zarządczej.....
2) proponuję podjęcie następujących działań w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej ..
.....

D. Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z :

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań w kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej przeze mnie i przez podległych mi pracowników,
- ☐ funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem ,
- ☐ wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzanych w kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej,
- ☐ innych źródeł informacji

Jednocześnie oświadczam , że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności , które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
miejscowość , data

.....
pieczęć i podpis

OBJAŚNIENIA

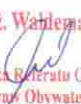
1. W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedna z części A , B, lub C przez wpisanie znaku „X” w odpowiedniej kratce ;
2. Część A wypełnia się w przypadku , gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy : zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi , skuteczność i efektywność działania , wiarygodność sprawozdań , ochronę zasobów , przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania , efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
3. Część B wypełnia się w przypadku , gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów : zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi , skuteczności i efektywności działania , wiarygodności sprawozdań , ochrony zasobów , przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania , efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.
4. Część C wypełnia się w przypadku , gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów : zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi , skuteczności i efektywności działania , wiarygodności sprawozdań , ochrony zasobów , przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania , efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
5. W części D znakiem „X” należy zaznaczyć odpowiednie wiersze; w przypadku zaznaczenia „innych źródeł informacji” należy je wymienić.

6. Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych, istotny cel lub zadanie, które nie zostało zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.


Złota DARMISTRZA
Złota Mirózek

INSPEKTOR

mgr inż. Małgorzata Porębska

mgr inż. Walerian

p.o. Kierownika Biura Organizacji
i Spraw Obywatelskich

.....
pieczęć nagłówkowa Burmistrza

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Burmistrza Toszka

za rok.....

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

1. zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem

oświadczam, że:

I w kierowanym przeze mnie Urzędzie Miejskim w Toszku:

A. w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza ☐

B. w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza ☐

1) moje zastrzeżenia dotyczą następującego / następujących standardu / standardów kontroli zarządczej.....

2) proponuję podjęcie następujących działań w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej ..
.....

C. nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza ☐

1) moje zastrzeżenia dotyczą następującego / następujących standardu / standardów kontroli zarządczej.....

2) proponuję podjęcie następujących działań w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej ..
.....

D. Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z :

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań w kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej przeze mnie i przez podległych mi pracowników,
- ☐ funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem ,
- ☐ wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzanych w kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej,
- ☐ innych źródeł informacji

II w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych : **GMINIE TOSZEK**

A. w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna , skuteczna i efektywna kontrola zarządcza ☐

B. w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna , skuteczna i efektywna kontrola zarządcza ☐

1) moje zastrzeżenia dotyczą następującego / następujących standardu / standardów kontroli zarządczej.....

2) proponuję podjęcie następujących działań w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej ..
.....

C. nie funkcjonowała adekwatna , skuteczna i efektywna kontrola zarządcza ☐

1) moje zastrzeżenia dotyczą następującego / następujących standardu / standardów kontroli zarządczej.....

2) proponuję podjęcie następujących działań w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej ..
.....

D. Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań w kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej przeze mnie i przez podległych mi pracowników,
- ☐ funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem,
- ☐ wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzanych w kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej,
- ☐ innych źródeł informacji

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
miejscowość , data

.....
pieczęć i podpis

OBJAŚNIENIA

1. W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedna z części A, B, lub C przez wpisanie znaku „X” w odpowiedniej kratce;
7. Część A wypełnia się w przypadku , gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy : zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
8. Część B wypełnia się w przypadku , gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.
9. Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
10. W części D znakiem „X” należy zaznaczyć odpowiednie wiersze; w przypadku zaznaczenia „innych źródeł informacji” należy je wymienić.

11. Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych, istotny cel lub zadanie, które nie zostało zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.


Z-ca BURMISTRZA
Zuzanna Mrózek

INSPEKTOR

mgr inż. Małgorzata Porebska

mgr inż. Waldemar Oczko

p.o. Kierownika Biura Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich