

Zarządzenie nr 116/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Ryn

z dnia 5 listopada 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn

Działając na podstawie art. 33 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), w związku z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869), oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego działania systemu kontroli zarządczej wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, w brzmieniu stanowiącym *załącznik* do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określają:
 - 1) wytyczne dla prowadzenia kontroli zarządczej;
 - 2) organizację i zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn;
 - 3) ustalenie zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ryn.

§ 3

Do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przyjęcia go do stosowania zobowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Ryn.

§ 4

Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Ryn odpowiadają za wdrożenie i funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 146/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z 31 grudnia 2011 roku.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis Burmistrza)

ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY RYN

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) „**Gminie**” - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Ryn;
- 2) „**Urzędzie**” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ryn;
- 3) „**kontroli**” – należy przez to rozumieć czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i jego porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 4) „**Burmistrzu**”- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ryn;
- 5) „**Sekretarzu, Skarbniku**”- należy przez to rozumieć odpowiednio Sekretarza i Skarbnika Gminy Ryn;
- 6) „**komórcie organizacyjnej**”- należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Miasta i Gminy Ryn jak również samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie (podlegające bezpośrednio Burmistrzowi);
- 7) „**kierownika komórki organizacyjnej**”- należy przez to rozumieć Kierownika danego Referatu jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn (bezpośrednio podlegającego Burmistrzowi);
- 8) „**pracownikach**”- należy przez to rozumieć odpowiednio pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Ryn;
- 9) „**misji**”- należy przez to rozumieć krótki, syntetyczny opis wskazujący podstawowy cel istnienia Urzędu;
- 10) „**audycie wewnętrznym**”– należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, prowadzoną w Urzędzie, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;

- 11) „**zaleceniu pokontrolnym**”– należy przez to rozumieć polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 12) „**wniosku pokontrolnym**”– należy przez to rozumieć propozycję wprowadzenia zmiany w kontrolowanej komórce organizacyjnej, mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 13) „**koordynatorze**”- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ryn odpowiedzialnego za koordynację systemu kontroli zarządczej (koordynator kontroli zarządczej);
- 14) „**interesantach**”- należy przez to rozumieć mieszkańców Gminy, inwestorów i przedsiębiorców, jednostki organizacyjne Gminy, organizacje pozarządowe, media oraz innych klientów zewnętrznych Gminy;
- 15) „**BIP**”- oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej- urzędowy publikator teleinformatyczny stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych.

§ 2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
 - 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 3

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- 3) ocenianie prawidłowości pracy;
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 4

Na system kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn składają się:

- 1) uchwały, zarządzenia, regulaminy, procedury, instrukcje;
- 2) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 3) plan finansowy oraz plan działalności Urzędu;
- 4) systemy komunikacji i przetwarzania danych;
- 5) inne dokumenty wewnętrznego kierowania.

§ 5

1. Wyróżnić można dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) I poziom- jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych) za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej;
- 2) II poziom- jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego. Osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Burmistrz.

2. Kontrolę zarządczą realizują wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Ryn, niezależnie od zajmowanego stanowiska, odpowiednio do powierzonego poziomu odpowiedzialności. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są do stałego monitorowania realizacji założeń systemu kontroli zarządczej.

§ 6

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK lub inne zewnętrzne instytucje kontrolne;
- 2) audyt wewnętrzny w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem, oraz w trakcie czynności doradczych;
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika;
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski);
- 5) samokontrola.

§ 7

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz, który w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Do głównych zadań koordynatora należy:
 - 1) dokonywanie oceny wyników monitoringu realizacji wyznaczonych celów;
 - 2) ocena istniejących zagrożeń;
 - 3) formułowanie wniosków mających na celu usprawnienie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 4) inicjowanie zmiany wewnętrznych zarządzeń, procedur, regulaminów i instrukcji;
 - 5) dokonywanie analiz wyników kontroli i audytów wewnętrznych, kontroli i audytów zewnętrznych, skarg i wniosków, pod kątem źródeł występowania nieprawidłowości i uchybień, ich zagrożeń dla realizacji celów oraz podejmowania środków naprawczych i/ lub zaradczych;
 - 6) dokonywanie analizy samooceny systemu kontroli zarządczej i przedstawianie Burmistrzowi informacji o stanie kontroli zarządczej.

§ 8

1. Przy wdrażaniu systemu kontroli zarządczej uwzględnia się standardy określone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15 poz. 84).
2. Zachowaniu poprawności i terminowości wdrożenia i aktualizowania dokumentacji składającej się na system kontroli zarządczej służy *Harmonogram zadań i wdrożenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn wprowadzony odrębnym zarządzeniem*.
3. System kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn funkcjonuje w pięciu zasadniczych, wzajemnie powiązanych obszarach, na które składają się:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontrolne;
- 4) informację i komunikację;
- 5) monitoring i ocenę.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 9

1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania kontroli zarządczej i podlega stałej weryfikacji.
2. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażają się w:
 - 1) przestrzeganiu przez wszystkich pracowników wartości etycznych obowiązujących w Urzędzie;
 - 2) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników;
 - 3) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej Urzędu;
 - 4) właściwym delegowaniu (powierzeniu) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
- 1) Sekretarz oraz Skarbnik zobowiązani są do bieżącej analizy unormowań wewnętrznych kształtujących środowisko wewnętrzne oraz sygnalizowania Burmistrzowi potrzeby zmian lub aktualizacji tych unormowań.

§ 10

Przestrzeganie wartości etycznych

1. Urząd Miasta i Gminy Ryn działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
2. Koordynator kontroli zarządczej zobowiązany jest do zapoznawania pracowników z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz wewnętrznymi procedurami dotyczącymi etyki pracowników Urzędu.
3. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania i promowania norm etycznych funkcjonujących w Urzędzie.
4. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika należy natychmiast zgłosić odpowiednio Kierownikowi Referatu lub Burmistrzowi.
5. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez osoby wymienione w ust. 4 niniejszego paragrafu i skutkują wyciągnięciem konsekwencji wobec pracownika oraz mają wpływ na jego ocenę.

§ 11

Kompetencje zawodowe

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Ryn zatrudnione są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Wymagany poziom kompetencji zawodowych pracowników wynika z różnych uregulowań, np. zakresu czynności, aktów wewnętrznych i przepisów prawa.
2. Rekrutacja pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ryn przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
3. Nabór pracowników dokonuje się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych procedur funkcjonujących w Urzędzie.
4. Każdy nowo zatrudniony w Urzędzie pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem – na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)* oraz wewnętrznych procedurach funkcjonujących w Urzędzie.
5. Kwalifikacje zatrudnionych w Urzędzie pracowników samorządowych określa *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)* oraz *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.)*.
6. Pracownicy są zobowiązani do samodoskazywania i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji i umiejętności.
7. Praca pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega ocenie na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)* oraz wewnętrznych procedurach funkcjonujących w Urzędzie.

§ 12

Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy Ryn jest dostosowana do celów i zadań, które realizuje.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa *Regulamin organizacyjny*.
3. Zakres zadań, odpowiedzialności, uprawnień komórek organizacyjnych i poszczególnych stanowisk pracy jest opisany i dostępny dla każdego pracownika w regulaminie, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.

4. Każdy pracownik Urzędu dodatkowo posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty i potwierdzony jego własnoręcznym podpisem.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2- 4 niniejszego paragrafu, są dostosowywane do obowiązujących przepisów prawa, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów Urzędu, powyższe dokumenty są niezwłocznie aktualizowane przez Sekretarza.

§ 13

Delegowanie uprawnień

1. Dokumenty określające obowiązki pracownika, jego uprawnienia, zakres jego odpowiedzialności oraz zastępstwa sporządzane są na piśmie, a ich przyjęcie do wiadomości i stosowania przez pracownika potwierdzane są jego własnoręcznym podpisem złożonym na dokumencie. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Jeden egzemplarz dokumentu należy przekazać do akt osobowych pracownika.
2. Zadania i uprawnienia związane z reprezentowaniem Urzędu, dysponowaniem środkami publicznymi, uprawnienia do dokonywania w imieniu Burmistrza czynności cywilnoprawnych w określonym zakresie, wydawania decyzji lub innych czynności o znaczeniu szczególnym nadawane są przez Burmistrza w sposób pisemny odrębnymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.
3. W Urzędzie Miasta i Gminy Ryn stosuje się rejestr upoważnień zgodny z zasadami wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw, prowadzony przez Sekretarza.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 14

Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:

- 1) misję;
- 2) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;
- 3) identyfikację ryzyka;
- 4) analizę ryzyka;
- 5) reakcję na ryzyko.

§ 15

Misja

1. Misję sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem dlatego też należy uwzględniać ją w każdym działaniu, na każdym szczeblu funkcjonowania Urzędu.
2. Urząd, jako aparat pomocniczy Burmistrza, nie posiada indywidualnie sprecyzowanej misji, a realizuje misję Gminy określoną w Strategii rozwoju Miasta i Gminy Ryn na lata 2010-2020.

§ 16

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1. W Urzędzie stosuje się podział celów i zadań na:
 - 1) strategiczne – przewidziane do realizacji w okresie nie krótszym niż rok;
 - 2) operacyjne – realizowane na bieżąco.
2. Cele strategiczne są podstawą do wyznaczania i realizowania celów ogólnych i szczegółowych, realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
3. Wybrane do realizacji cele mogą dotyczyć np. spraw kadrowych, przewidzianych remontów, jakości obsługi interesantów, itp.

§ 17

1. W terminie do 30 listopada każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zgłaszają koordynatorowi kontroli zarządczej propozycje celów do realizacji w roku następnym.
2. Propozycje celów, są weryfikowane przez koordynatora pod kątem zasadności ich realizacji i przedstawiane Burmistrzowi.
3. Burmistrz może przyjmować do realizacji również własne cele.

§ 18

1. W odniesieniu do wybranych celów koordynator ustala mierniki ich realizacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Burmistrz może przyjmować również własne mierniki realizacji przedstawionych celów.

§ 19

1. Monitorowanie oraz ocenę realizacji zadań i celów zapewnia:
 - 1) roczny plan działalności Urzędu wraz z rejestrem ryzyk dla celów wykazanych w tym planie, zatwierdzony przez Burmistrza;
 - 2) kontrola wykonania planu działalności poprzez sporządzenie sprawozdania z realizacji planu działalności;

- 3) analiza odchyłeń od planowanych wartości.
2. Plan działalności Urzędu określający podstawowe zadania, cele i mierniki ich realizacji zatwierdza Burmistrz w terminie do końca listopada każdego roku na rok następny oraz wprowadza zarządzeniem (wzór planu działalności stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego dokumentu).
3. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu działalności sporządza się do końca kwietnia wraz z analizą odchyłeń od planowanych wartości (wzór sprawozdania stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego dokumentu).

§ 20

Identyfikacja i analiza ryzyka, reakcja na ryzyko

1. Realizacja celów jest na bieżąco monitorowana pod kątem spełniania wymagań kontroli zarządczej oraz występujących zagrożeń dla realizacji tych celów.
2. Ryzyko definiuje się jako możliwość wystąpienia zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda w powierzonym majątku publicznym, utrata wizerunku lub niewykonanie założonych celów.
3. Celem wprowadzenia procesu zarządzania ryzykiem jest:
 - 1) podniesienie poziomu jakości kontroli zarządczej;
 - 2) poprawa we wszystkich obszarach zarządzania;
 - 3) zwiększenie efektywności osiągniętych celów i realizacji zadań;
 - 4) efektywne zarządzanie zasobami;
 - 5) zapewnienie ochrony majątku i efektywności finansowej;
 - 6) ograniczenie negatywnych skutków zdarzeń do akceptowanego poziomu.
4. Ryzyko dla realizacji wyznaczonych celów musi być identyfikowane, oceniane i poddawane adekwatnym do ich stopnia działaniom korygującym.
5. Identyfikacji, oceny i analizy ryzyka dokonuje się na podstawie obowiązujących, wewnętrznych procedur w tym zakresie, funkcjonujących w Urzędzie.

MECHANIZMY KONTROLI

§ 21

1. Na każdym poziomie działania Urzędu stosuje się mechanizmy kontrolne, jako środki reakcji na stwierdzone zagrożenia i zidentyfikowane ryzyka.
2. Mechanizmy kontrolne ustalają i wdrażają osoby odpowiedzialne za dany proces w toku bieżącej pracy, zapewniając ich skuteczność.
3. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad:
 - 1) adekwatności;

- 2) skuteczności;
 - 3) efektywności.
4. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:
- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 2) nadzór;
 - 3) ciągłość działalności;
 - 4) ochronę zasobów;
 - 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
 - 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 22

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi uporządkowany zbiór procedur wewnętrznych, wytycznych, instrukcji, regulaminów, zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności funkcjonujących w Urzędzie.
2. Dokumentacja jest spójna i dostępna u Sekretarza dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 23

Nadzór

1. W Urzędzie funkcjonuje nadzór kierowniczy nad wykonaniem poszczególnych zadań, celem zapewnienia ich oszczędnej, efektywnej oraz skutecznej realizacji.
2. Nadzór kierowniczy polega w szczególności na jasnym, zrozumiałym komunikowaniu obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi, jak również systematyczną, opartą o kryteria obiektywne ocenę jego pracy. Obejmuje on ponadto proces zatwierdzania rezultatów pracy danego pracownika, celem uzyskania zapewnienia, iż przebiega ona zgodnie z poleceniami oraz przyjętymi standardami.
3. Nadzór kierowniczy w Urzędzie sprawowany jest przez Burmistrza oraz pośrednio przez Sekretarza i Skarbnika Gminy Ryn. Burmistrz może powierzyć wykonywanie obowiązków z zakresu nadzoru kierowniczego innym pracownikom, w szczególności zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych (kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu), jak również pracownikom pełniącym funkcje i obowiązki służbowe uznane za szczególnie istotne w procesie zarządzania Urzędem.
4. Zakres nadzoru wynika z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ryn, zwłaszcza w częściach dotyczących podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi oraz zakresu

działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności.

§ 24

Ciągłość działania

1. Należy zapewnić ciągłość działania w każdym obszarze funkcjonowania Urzędu.
2. W celu zapewnienia ciągłości działania ustala się w każdej komórce organizacyjnej system zastępstw, z uwzględnieniem rodzaju prowadzonych spraw.
3. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 25

Ochrona zasobów

1. Każdy z pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ryn zobowiązany jest do ochrony zasobów rozumianych w szczególności jako:
 - 1) zasoby ludzkie;
 - 2) zasoby informacji przetwarzane w formie papierowej i informatycznej;
 - 3) zasoby rzeczowe- wyposażenie, majątek trwały;
 - 4) zasoby finansowe.
2. W celu ochrony zasobów ludzkich w Urzędzie przede wszystkim przestrzega się przepisów BHP oraz p/poż.
3. W ramach tego standardu dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych Urzędu mają wyłącznie upoważnione osoby.
4. Sposób ograniczenia dostępu do budynku i pomieszczeń oraz ich ochrony jest okresowo oceniany i ulepszany.
5. W budynku i pomieszczeniach wprowadzono zabezpieczenia przeciwpożarowe odpowiednie do szacowanego ryzyka.
6. W celu właściwej ochrony zasobów materialnych Urzędu i prawidłowego ich wykorzystywania stosuje się następujące mechanizmy:
 - 1) wprowadzono zasady i procedury dotyczące gospodarki zasobami Urzędu oraz ich właściwego wykorzystania i ochrony;
 - 2) stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji na podstawie *Instrukcji inwentaryzacyjnej*;

- 3) pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania;
 - 4) pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za inne zasoby powierzone ich ochronie, np. dokumenty, druki, pieczęcie, oraz swoich obowiązków w zakresie ich ochrony i właściwego wykorzystania;
 - 5) zostały zapewnione odpowiednie środki organizacyjne i techniczne umożliwiające pracownikom zabezpieczenie powierzonego mienia;
 - 6) powierzenie pracownikom mienia do zwrotu lub rozliczenia się odbywa się w drodze pisemnej, w sposób prawidłowy;
 - 7) składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane;
 - 8) pracownicy zostali odpowiednio przeszkoleni w zakresie umiejętności korzystania z wyposażenia, w szczególności urządzeń specjalistycznych oraz urządzeń o dużej wartości;
 - 9) mienie Urzędu jest ubezpieczone.
7. Mechanizmy kontroli dotyczące danych przetwarzanych w formie tradycyjnej określa obowiązująca w Urzędzie *Polityka ochrony danych osobowych*.

§ 26

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. Wszelkie operacje finansowe oraz gospodarcze, a także inne istotne z punktu widzenia procesu finansowania działalności Urzędu zdarzenia są na bieżąco, rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
2. W Urzędzie ustanawia się mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych, w tym:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
 - 2) obowiązek zatwierdzania operacji finansowych przez Burmistrza oraz Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione;
 - 3) właściwy podział kluczowych obowiązków;
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed oraz po realizacji.
3. Burmistrz lub upoważnieni przez nich pracownicy zatwierdzają swoim podpisem wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Operacje finansowe i gospodarcze są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi.

5. Mechanizmy kontroli finansowej są szczegółowo opisane w *Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych*, *Polityce rachunkowości* oraz *Regulaminie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn*.
6. Podział kluczowych obowiązków wynika z Regulaminu organizacyjnego, indywidualnych zakresów czynności oraz z wydanych upoważnień.

§ 27

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

1. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa systemów informatycznych, szczegółowo opisane w *Polityce ochrony danych osobowych*.
2. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych polegają na: kontroli dostępu, kontroli oprogramowania systemowego, kontroli tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawania uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji.
3. Odpowiedzialnym za wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu jest pracownik zatrudniony na stanowisku Informatyk oraz Inspektor Ochrony Danych.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 28

1. W Urzędzie zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych.
2. Informacje mogą być przekazywane ustnie, pisemnie, wirtualnie lub osobiście, indywidualnie lub grupowo.
3. Informacja powinna być sformułowana w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, a język i styl wypowiedzi powinien być dobrany odpowiednio do słuchacza, aby był przez niego zrozumiały.

§ 29

1. Komunikacja wewnętrzna polega na wymianie informacji między poszczególnymi szczeblami w strukturze organizacyjnej Urzędu zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
2. Podstawowym działaniem w zarządzaniu komunikacją wewnętrzną jest ułatwienie pracownikom kontaktu z kierownictwem, a jej głównym celem jest poprawa efektywności działania Urzędu.
3. Na system komunikacji wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn składają się następujące elementy:
 - 1) zarządzenia i postanowienia Burmistrza regulujące istotne zagadnienia dotyczące organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu;

- 2) bieżąca współpraca między komórkami organizacyjnymi polegająca na przekazywaniu informacji i terminowym przygotowywaniu opinii, stanowisk oraz okresowych analiz, sprawozdań i raportów dla zainteresowanych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) w celu zapewnienia prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd;
- 3) w przypadku, gdy postępowanie dotyczy kilku komórek organizacyjnych, osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację danego zadania współpracują ze sobą, przekazując sobie informacje, dokonują uzgodnień co do dalszego toku postępowania i odpowiedzialne są za terminowe zakończenie sprawy;
- 4) wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń, znajdujących się w budynku;
- 5) zebrania pracowników.

§ 30

1. Komunikacja zewnętrzna oznacza kanały kontaktu między Urzędem Miasta i Gminy Ryn, a interesantami.
2. W ramach komunikacji zewnętrznej na linii Urząd- interesant (pośrednia) informacja przekazywana jest interesantom w następujących formach:
 - 1) sprawozdania z pracy Burmistrza składane na Sesjach Rady Miejskiej, a także publikowane na BIP Urzędu Miasta i Gminy Ryn;
 - 2) współpraca z mediami;
 - 3) monitorowana i aktualizowana przez wyznaczonych pracowników Urzędu strona internetowa i BIP;
 - 4) tablica ogłoszeń znajdująca się na zewnątrz budynku Urzędu.
3. Komunikacja zewnętrzna na linii Urząd- interesant (bezpośrednia) polega na bezpośrednich spotkaniach urzędników z interesantami i realizowana jest między innymi poprzez:
 - 1) sekretariat Urzędu, którego pracownicy w pierwszej kolejności udzielają informacji interesantom zgłaszającym się do Urzędu;
 - 2) pracowników samodzielnych stanowisk, którzy udzielają szczegółowych informacji merytorycznych interesantom zgodnie z realizowanymi zadaniami i posiadanymi kompetencjami;
 - 3) przyjęcia stron przez Burmistrza, które odbywają się w wyznaczone dni i godziny;
 - 4) spotkania władz Gminy z mieszkańcami, na których mieszkańcy mają możliwość bezpośredniej dyskusji oraz przekazania opinii i uwag Burmistrzowi;
 - 5) uczestnictwo Burmistrza w spotkaniach, imprezach kulturalnych czy konferencjach;
4. Komunikacja zewnętrzna na linii interesant- Urząd polega również na przyjmowaniu interesantów w sprawach skarg i wniosków.

MONITOROWANIE I OCENA

§ 31

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

1. System kontroli zarządczej jako proces ciągły podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, przy którym uwzględnia się informacje wewnętrzne i zewnętrzne, które mogą wpływać na ocenę działania systemu kontroli zarządczej, w szczególności:
 - 1) różnice inwentaryzacyjne;
 - 2) wykryte nieprawidłowości;
 - 3) uwagi zewnętrzne organów nadzoru;
 - 4) skargi pracowników;
 - 5) uwagi/ skargi/ wnioski zgłaszane przez interesantów, oferentów, dostawców.
2. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania Burmistrzowi lub Sekretarzowi uwag na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
3. Dla zapewnienia prawidłowości wdrażania kontroli zarządczej prowadzi się czynności kontrolne, które opierają się na badaniu stanu faktycznego w odniesieniu do przepisów prawa, celów kontroli zarządczej, norm, procedur, instrukcji i innych wytycznych.
4. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:
 - 1) Sekretarz;
 - 2) Skarbnik;
 - 3) pracownicy Urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza;
 - 4) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.
5. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
6. Wyniki kontroli i oceny służą do:
 - 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem;
 - 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości;

- 3) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości;
- 4) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie zostały określone w *Regulaminie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn*.
8. Dokumentację dotyczącą kontroli wewnętrznych oraz kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (np. RIO, NIK, PIP, Straż Pożarna itp.) prowadzi Sekretarz.
9. Książka kontroli jest okazywana na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 32

Samoocena

1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Burmistrza kierownicy komórek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Ryn dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej w sposób określony w *Procedurze dokonywania samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn* wprowadzonej odrębnym zarządzeniem.
2. Samooceny dokonuje się poprzez wypełnienie kwestionariuszy samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej dla kadry zarządzającej i pracowników Urzędu, które stanowią załączniki do procedury, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu systemu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.

§ 33

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Burmistrza jest informacja przygotowana przez koordynatora kontroli zarządczej, na podstawie informacji uzyskanych od pracowników komórek organizacyjnych uwzględniająca w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
2. Burmistrz corocznie, w terminie do 30 kwietnia, potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok, którego wzór stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego dokumentu.

Załączniki do niniejszego dokumentu:

1. Wzór planu działalności.
2. Wzór sprawozdania z realizacji planu.
3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

.....
(podpis Burmistrza)

PLAN DZIAŁALNOŚCI URZĘDU MIASTA I GMINY RYN NA ROK

Najważniejsze cele do realizacji w roku

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Ryn, dnia r.

.....
(podpis Burmistrza)

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU DZIAŁALNOŚCI URZĘDU MIASTA I GMINY RYN NA ROK

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu	Zdarzenie które wpłynęło negatywnie na stopień realizacji zadania lub doprowadziły do odstąpienia od jego realizacji
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Ryn, dnia r.

.....
(podpis Burmistrza)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Burmistrza Miasta i Gminy Ryn

za rok

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I¹⁾

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej 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 oraz procedurami wewnętrznym;
- 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 kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

Urządzie Miasta i Gminy Ryn

Część A²⁾

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

Część B³⁾

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

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C⁴⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁴⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Kierownika Jednostki)

Dział II⁵⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....
.....
.....
Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji samorządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały 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.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....
.....
Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III⁶⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....
.....
.....

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

1. W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
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, z zastrzeżeniem przypisu 4.
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. Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
6. Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.