

Zarządzenie nr 117/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Ryn

z dnia 5 listopada 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Harmonogramu zadań i wdrożenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn

Działając na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) art. 68 i 69 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) 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

Przyjmuje się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn Harmonogramu zadań i wdrożenia kontroli zarządczej, stanowiący *załącznik* do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ryn.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis Burmistrza)

HARMONOGRAM ZADAŃ WDROŻENIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY RYN

Nr standardu	Elementy kontroli zarządczej	Sposób realizacji zadania	Osoby (stanowiska) odpowiedzialne za realizację zadania	Termin realizacji zadania	Uwagi
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
1.	Przestrzeganie wartości etycznych	Weryfikacja i uaktualnianie kodeksu etyki pracownika samorządowego.	Sekretarz	Ne rzadziej niż raz w roku	
		Przeprowadzanie okresowych szkoleń z zakresu etyki zawodowej pracowników samorządowych.	Kierownicy Referatów	Ne rzadziej niż raz w roku	
2.	Kompetencje zawodowe	Nadzór nad aktualnością wewnętrznych procedur dotyczących naboru na wolne stanowiska pracy, oceny pracowników samorządowych	Sekretarz	Ne rzadziej niż raz w roku	

Nr standardu	Elementy kontroli zarządczej	Sposób realizacji zadania	Osoby (stanowiska) odpowiedzialne za realizację zadania	Termin realizacji zadania	Uwagi
3.	Struktura organizacyjna	<p>Ocena dostosowania struktury organizacyjnej do aktualnych celów i zadań Urzędu.</p> <p>Aktualizacja zadań komórek organizacyjnych.</p> <p>Aktualizacja zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określonych dla każdego pracownika.</p> <p>Określenie systemu zastępstw.</p>	Kierownicy Referatów	Na bieżąco	
4.	Delegowanie uprawnień	Określenie uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom.	Kierownicy Referatów	Na bieżąco	
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM					
5.	Misja	Określenie krótkiego i syntetycznego opisu misji Urzędu oraz ocena jego aktualności.	Sekretarz	Wg potrzeb	
6.	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	Opracowanie planu działalności Urzędu w rocznej perspektywie oraz sprawozdania z realizacji planu	Sekretarz	Plan- do końca listopada b. r. na rok następny; Sprawozdanie z b. r.- do końca kwietnia roku następnego	

Nr standardu	Elementy kontroli zarządczej	Sposób realizacji zadania	Osoby (stanowiska) odpowiedzialne za realizację zadania	Termin realizacji zadania	Uwagi
7.	Identyfikacja ryzyka	Weryfikacja polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie. Opracowanie rejestru ryzyk. Stworzenie mapy istotności ryzyka. Określenie akceptowalnego poziomu ryzyka.	Sekretarz	Do końca listopada b. r.	
8.	Analiza ryzyka	j. w.	Sekretarz,	Do końca listopada b. r.	
9.	Reakcja na ryzyko	j. w.	Sekretarz,	Do końca listopada b. r.	
C. MECHANIZMY KONTROLI					
10.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	Weryfikacja stanu bieżącego wewnętrznych uregulowań prawnych	Kierownicy Referatów	Co najmniej raz do roku	
11.	Nadzór	Bieżąca kontrola wszelkich podejmowanych działań	Kierownicy Referatów	Na bieżąco	
12.	Ciągłość działania	Uaktualnianie sformalizowanego systemu zastępstw w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.	Kierownicy Referatów	Na bieżąco	

Nr standardu	Elementy kontroli zarządczej	Sposób realizacji zadania	Osoby (stanowiska) odpowiedzialne za realizację zadania	Termin realizacji zadania	Uwagi
13.	Ochrona zasobów	<p>Nadawanie, weryfikacja i aktualizacja upoważnień.</p> <p>Bieżąca kontrola przydzielania i zdawania sprzętu przez pracowników.</p> <p>Sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.</p>	<p>Kierownicy Referatów</p> <p>Informatyk</p>	Na bieżąco	
14.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	<p>Weryfikacja wewnętrznych uregulowań prawnych (<i>polityka rachunkowości, regulamin zamówień publicznych, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych</i>).</p> <p>Kontrola nadawanych upoważnień.</p>	Skarbnik	Nie rzadziej niż raz w roku	

Nr standardu	Elementy kontroli zarządczej	Sposób realizacji zadania	Osoby (stanowiska) odpowiedzialne za realizację zadania	Termin realizacji zadania	Uwagi
15.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	<p>Nadawanie, weryfikacja i aktualizacja upoważnień do przetwarzania danych osobowych.</p> <p>Nadawanie, weryfikacja i aktualizacja uprawnień do systemów informatycznych.</p> <p>Kontrola zabezpieczeń systemów.</p>	Burmistrz, Informatyk	Na bieżąco	
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
16.	Bieżąca informacja	Weryfikacja istniejących mechanizmów przekazywania potrzebnych informacji osobom zarządzającym i pracownikom w odpowiedniej formie i czasie.	Kierownicy Referatów	Na bieżąco	
17.	Komunikacja wewnętrzna	Weryfikacja mechanizmów przekazywania ważnych informacji w obrębie Urzędu przez komórki organizacyjne.	Kierownicy Referatów	Na bieżąco	
18.	Komunikacja zewnętrzna	Weryfikacja mechanizmów wymiany istotnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Urzędu.	Kierownicy Referatów	Na bieżąco	

Nr standardu	Elementy kontroli zarządczej	Sposób realizacji zadania	Osoby (stanowiska) odpowiedzialne za realizację zadania	Termin realizacji zadania	Uwagi
E. MONITOROWANIE I OCENA					
19.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	Weryfikacja i aktualizacja ogólnych zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i systemu monitorowania poszczególnych elementów kontroli zarządczej.	Sekretarz	Raz w roku	
20.	Samooocena	Weryfikacja i aktualizacja procedury samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej oraz kwestionariuszy samooceny. Określenie terminów przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej.	Sekretarz	Wg potrzeb- nie rzadziej niż raz w roku	
21.	Audyty wewnętrzne	Weryfikacja stanu bieżącego wewnętrznych uregulowań prawnych.	Sekretarz	Nie rzadziej niż raz w roku	
22.	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	Opracowanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej na podstawie przeprowadzonych audytów, kontroli czy samooceny.	Burmistrz	Do końca kwietnia po roku, którego dotyczy oświadczenie	

.....

(podpis Burmistrza)