

Załącznik
do Zarządzenia Nr 79/12
Wójta Gminy Sicienko
z dnia 16 listopada 2012 roku

ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY W SICIENKU

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Niniejsze zasady są rozwinięciem ogólnych zasad organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sicienku i jednostkach organizacyjnych Gminy Sicienko określonych w Zarządzeniu nr 74/12 Wójta Gminy Sicienko z dnia 9 listopada 2012 roku.

2. Niniejsze zasady mają na celu usystematyzowanie ogółu działań podejmowanych w Urzędzie Gminy w Sicienku składających się na system kontroli zarządczej.

§ 2. Niniejsze zasady określają organizację kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Sicienku w powiązanych ze sobą następujących obszarach:

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

§ 3. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sicienko;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienko;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku;
- 4) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Sicienku.

Rozdział II Środowisko wewnętrzne.

§ 4. 1. Przestrzeganie wartości etycznych realizuje się poprzez Kodeks Etyki stanowiący zbiór standardów postępowania, jakimi powinien kierować się każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska, wykonywanej funkcji i osobistych przekonań.

2. Kodeks Etyki jest dokumentem obowiązującym wszystkich pracowników Urzędu, w tym stażystów i osoby zatrudnione na czas określony.

3. Obowiązkiem każdego pracownika jest zapoznanie się z treścią Kodeksu Etyki i przestrzeganie jego zasad w kontaktach z interesantami, innymi instytucjami oraz współpracownikami. Zapoznanie się z treścią Kodeksu Etyki jest dokumentowane w formie pisemnego oświadczenia pracownika.

4. Kodeks Etyki zawiera procedurę postępowania w przypadku jego naruszenia.

§ 5. Dla zapewnienia możliwie najwyższych kompetencji zawodowych pracowników, odpowiednich kwalifikacji, poziomu wiedzy, umiejętności i doświadczenia pozwalającego skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania w Urzędzie stosuje się w szczególności:

- 1) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze oparty o jasno określone kryteria naboru, w tym dotyczące odpowiedniego wykształcenia i doświadczenia w celu zatrudnienia pracownika o najwyższych kwalifikacjach;
- 2) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych;
- 3) szkolenia dla nowozatrudnionych pracowników w zakresie odpowiadającym ich obowiązkom;
- 4) szkolenia dla pracowników;
- 5) motywacyjny system wynagradzania określony Regulaminem wynagradzania pracowników;
- 6) Regulamin oceny pracowników samorządowych pozwalający na okresową weryfikację wiedzy i umiejętności pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu, zakres podległości pracowników, podział i zakres zadań Referatów i poszczególnych stanowisk pracy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

2. Regulamin Organizacyjny Urzędu jest ściśle powiązany z celami i zadaniami Urzędu i aktualizowany w miarę potrzeby dla zapewnienia najbardziej optymalnego i funkcjonalnego podziału zadań pomiędzy Referaty i samodzielne stanowiska.

3. W Urzędzie określa się pisemnie dla każdego pracownika zakres czynności, który zawiera uszczegółowienie obowiązków pracownika wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 7. Delegowanie uprawnień w Urzędzie następuje poprzez pisemne i podlegające pisemnemu przyjęciu upoważnienia i pełnomocnictwa dla osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych lub dla innych pracowników w sposób odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.

Rozdział III

Cele i zarządzanie ryzykiem.

§ 8. Misją Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zadań spoczywających na samorządzie Gminy i wypełnianie usług publicznych zaspakajających zbiorowe i indywidualne potrzeb mieszkańców i innych podmiotów oraz świadczenie usług administracyjnych w sposób sprawny i kompetentny w trybie i terminach określonych przepisami prawa, przy gospodarnym wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 9. 1. Cele i zadania Urzędu określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, porozumienia, których Gmina jest stroną, Statut Gminy, programy i strategie przyjęte przez Gminę, wieloletnia prognoza finansowa, a w perspektywie rocznej budżet Gminy i plan działalności.

2. Zasady opracowania planu działalności określa Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

§ 10. 1. Proces zarządzania ryzykiem określa Procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

2. W ramach Procedury zarządzania ryzykiem, dla zebrania informacji na temat potencjalnych ryzyk w Urzędzie opracowuje się w szczególności rejestr ryzyka, w którym opisane są w powiązaniu z zadaniami Urzędu zidentyfikowane ryzyka, dokonana ich ocena oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku.

Rozdział IV

Mechanizmy kontroli.

§ 11. Dokumentowanie kontroli zarządczej w Urzędzie odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) zebrane w niniejszym dokumencie zasady organizacji kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 2) pisemne sporządzanie procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych określających działalność Urzędu, pisemne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i innych dokumentów wewnętrznych;
- 3) pisemne potwierdzanie zapoznania się pracowników z przepisami wewnętrznymi;
- 4) prowadzenie dostępnego dla wszystkich pracowników rejestru przepisów wewnętrznych pozwalającego w szczególności ustalić nazwę dokumentu, zakres przedmiotowy regulacji, datę rozpoczęcia obowiązywania i zmiany dokumentu;
- 5) sporządzanie rocznych planów działalności;
- 6) sporządzanie rocznych planów kontroli wewnętrznych, w tym kontroli finansowych;
- 7) dokumentowanie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych, w tym kontroli finansowych;
- 8) sporządzanie rejestru ryzyka.

§ 12. Nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji następuje w szczególności poprzez:

- 1) weryfikację czynności pracowników sprawowaną przez bezpośrednich przełożonych;
- 2) kontrolę wewnętrzną, w tym finansową sprawowaną w oparciu o regulamin kontroli wewnętrznej oraz roczny plan kontroli, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez Referaty i wykonywania obowiązków przez pracowników;
- 3) analizę realizacji planów działalności;

- 4) analizę ryzyka;
- 5) podział zadań, zasady podpisywania dokumentów, zatwierdzania wydatków zapewnienie, by kluczowe decyzje i działania były podejmowane wyłącznie za wiedzą i zgodą Wójta.

§ 13. Dla zapewnienia ciągłości działalności Urzędu określa się w szczególności następujące mechanizmy:

- 1) zastępstwo pracownika w przypadku jego nieobecności przez innego pracownika posiadającego odpowiednią wiedzę, kwalifikację i doświadczenie;
- 2) system delegowania uprawnień, nadawania upoważnień do wykonywania określonych zadań, przyznawania loginów i haseł dostępu;
- 3) instrukcję zarządzania systemami informatycznymi określającą odpowiedni system przechowywania danych gwarantujący ich nienaruszalność i integralność oraz środki techniczne zapobiegające utracie danych zgromadzonych w systemach informatycznych, przerwom w działaniu systemów informatycznych i zapewniający stabilność działających systemów.

§ 14. Ochrona zasobów Urzędu mająca na celu zapewnienie, by dostęp do nich miały wyłącznie upoważnione osoby oraz zapewnienie bezpieczeństwa Urzędu odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych adekwatną do zasobów, które podlegają ochronie;
- 2) procedurę bezpieczeństwa eksploatacji i szczególne wymagania bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych służących przetwarzaniu informacji niejawnej;
- 3) wyznaczenie Administratora Bezpieczeństwa Informacji, Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratora systemu;
- 4) odpowiednie środki techniczne zapewniające bezpieczeństwo pomieszczeń i dokumentów w nich przechowywanych w szczególności dokumentów niejawnych, archiwum oraz bezpieczeństwo serwera;
- 5) powierzenie odpowiedzialności materialnej za przekazane pracownikom składniki majątkowe;
- 6) instrukcję inwentaryzacyjną oraz systematyczne weryfikowanie i porównywanie stanu mienia jednostki ze stanem ewidencyjnym;
- 7) instrukcję bezpieczeństwa pożarowego.

§ 15. Dla zapewnienia rzetelnego i pełnego dokumentowania oraz rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych, ich zatwierdzania (autoryzacji) przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, podziału kluczowych obowiązków, weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji stosuje się szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych — w szczególności poprzez:

- 1) wstępną kontrolę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonania wydatków na etapie przygotowywania projektu planu finansowego i doraźnie w ciągu roku budżetowego;
- 2) zatwierdzanie operacji finansowych i gospodarczych przed ich realizacją przez

- Wójta lub upoważnioną przez niego osobę;
- 3) instrukcję stosowania ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 4) procedurę nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych;
 - 5) procedury określające zasady zatwierdzania dowodów do wypłaty, ich weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej;
 - 6) podział czynności dotyczących kontroli i zatwierdzania dowodów księgowych pomiędzy różnych pracowników Urzędu z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa;
 - 7) precyzyjne upoważnienia dotyczące czynności związanych z zatwierdzaniem operacji finansowych wydane przez Wójta w odrębnym dokumencie lub w wewnętrznych dokumentach organizacyjnych Urzędu;
 - 8) procedurę obiegu faktur;
 - 9) instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
 - 10) zasady rachunkowości;
 - 11) instrukcję w sprawie gospodarki kasowej;
 - 12) instrukcję określającą zasady współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie zapobiegania przestępstwom, o których mowa w art. 165a lub art. 299 Kodeksu karnego.

§ 16. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych określone są w Polityce bezpieczeństwa Urzędu, Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, procedurze bezpieczeństwa eksploatacji i szczególnych wymaganiach bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych służących przetwarzaniu informacji niejawniej.

Rozdział V

Informacja i komunikacja.

§ 17. Zapewnienie dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków przez pracowników i zapewnienie przepływu potrzebnych informacji wewnątrz Urzędu następuje w szczególności poprzez:

- 1) ewidencjonowanie, niezwłoczne dekretowanie i przekazywanie do właściwych Referatów lub pracowników korespondencji i innych dokumentów wpływających do Urzędu;
- 2) pisemne potwierdzanie zapoznania się pracowników z przepisami wewnętrznymi;
- 3) dostęp do dokumentów wewnętrznych w szczególności poprzez stronę Biuletynu Informacji Publicznej i sieć komputerową wraz z serwerem;
- 4) prowadzenie dostępnego dla wszystkich pracowników rejestru przepisów wewnętrznych;
- 5) sieć telefoniczną i sieć komputerową wraz z serwerem;
- 6) elektroniczny komunikator wewnętrzny i skrzynki poczty elektronicznej.

§ 18. W ramach systemu komunikacji zewnętrznej dla efektywnej wymiany ważnych informacji w szczególności:

- 1) zamieszcza się i aktualizuje w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sicienko informacje o celu działalności jednostki, efektach jej działania, sposobie załatwiania spraw, informacjach publicznych, do ujawniania których Urząd jest zobowiązany na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz publikuje inne ważne informacje;
- 2) stosuje się system powiadamiania mieszkańców SMS;
- 3) w zakresie wymaganym prawem zamieszcza się ogłoszenia o zamówieniach publicznych na stronach internetowych oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 4) stosuje się wymianę informacji przez pocztę elektroniczną;
- 5) udostępnia się elektroniczną skrzynkę podawczą;
- 6) ewidencjonuje się dokumenty wychodzące z Urzędu.

Rozdział VI

Monitorowanie i ocena.

§ 19. 1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej dokonywane jest przez Wójta i Kierowników Referatów.

2. Kierownicy Referatów w ramach sprawowanej kontroli funkcjonalnej na bieżąco monitorują wykonywanie zadań przez pracowników Referatu.

3. W ramach monitorowania systemu kontroli zarządczej wykorzystuje się w szczególności informacje otrzymywanych w ramach bieżącej działalności Urzędu, w wyniku kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, na podstawie danych ze sprawozdań, skarg i wniosków, stwierdzonych przypadków nieprawidłowości.

§ 20. 1. Samoocenę całego systemu kontroli zarządczej przeprowadza się co najmniej raz w roku.

2. Samoocenę przeprowadza się wśród Kierowników Referatów i pracowników Urzędu.

3. Za koordynację samooceny odpowiada Sekretarz Gminy.

4. Samoocenę przeprowadza się i dokumentuje za pomocą ankiet lub w innej formie pisemnej pozwalającej w jak najlepszy sposób ocenić funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

5. Zakres samooceny, wybór formy, charakter pytań, czas samooceny, sposób zbierania i analizy dokumentów samooceny, termin analizy i sporządzenia raportu określa koordynator w uzgodnieniu z Kierownikami Referatów biorąc pod uwagę w szczególności wyniki poprzedniej samooceny, informacje wynikające z analizy sprawozdań budżetowych, realizacji planów działalności, procesu zarządzania ryzykiem, wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych i inne dokumenty lub informacje pozwalające na rzetelne i obiektywne przeprowadzenie samooceny.

6. Koordynator w porozumieniu z Wójtem określa próg pozwalający na ocenę prawidłowości działania kontroli zarządczej.

7. Analizy zebranych ankiet czy innej formy dokumentów dokonuje koordynator wraz z Kierownikami Referatów.

8. Na podstawie przeprowadzonej analizy koordynator opracowuje wyniki samooceny w formie raportu, który powinien zawierać następujące informacje:

- a) cel przeprowadzanej samooceny;
- b) zakres samooceny (zarówno przedmiotowy, jak i podmiotowy);
- c) wyniki samooceny obejmujące:
 - ogólną ocenę stanu kontroli zarządczej (jeżeli można taką wypracować);
 - zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej, jeżeli takie zostały zidentyfikowane,
 - proponowane działania naprawcze w przypadku zidentyfikowaniu ryzyk czy słabości kontroli zarządczej.

9. Raport zostaje przekazany Wójtowi i omówiony wspólnie z Kierownikami Referatów.

§ 21. Sekretarz Gminy składa Wójtowi informację o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie do końca kwietnia każdego roku za rok poprzedni.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 22. 1. Koordynację działań z zakresu kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Kierownicy Referatów zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej w zakresie zadań, które realizuje kierowany przez nich Referat w ramach posiadanych kompetencji.

§ 23. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do zapoznania Kierowników Referatów i pracowników Urzędu z treścią niniejszych zasad.