

ZARZĄDZENIE NR 27/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DALESZYCE
z dnia 4 marca 2021 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Daleszyce.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305) w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzone Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz wytyczne dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem wprowadzone Komunikatem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. (Dz. Urz. MF poz. 56)

zarządza się, co następuje:

- § 1. Nadaję Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Daleszyce stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Dariusz Męrekowski



**Regulamin organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej
w Gminie Daleszyce**

Spis treści

Rozdział I	
Postanowienia ogólne	2
Rozdział II	
Środowisko wewnętrzne	6
Rozdział III	
Cele i zadania oraz zarządzanie ryzykiem	7
Rozdział IV	
Mechanizmy kontroli	8
Rozdział V	
Informacja i komunikacja	11
Rozdział VI	
Monitorowanie i ocena	12

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w Regulaminie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce, zwanym dalej regulaminem pojęcia oznaczają:

- 1) **akceptowalny poziom ryzyka** – ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku,
- 2) **analiza ryzyka** – proces złożony z identyfikacji ryzyka, opisu ryzyka oraz pomiaru ryzyka w odniesieniu do jego oddziaływania, jeśli ryzyko wystąpi oraz prawdopodobieństwa wystąpienia tego ryzyka,
- 3) **audyt wewnętrzny** – niezależna i obiektywna działalność, której zadaniem jest wspieranie Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz czynności doradcze,
- 4) **czynniki ryzyka** – czynniki przyczyniające się do powstania ryzyka, jego zwiększenia lub zmniejszenia,
- 5) **identyfikacja ryzyka** – proces służący rozpoznaniu zagrożeń na jakie narażony jest Urząd Miasta i Gminy Daleszyce i jednostki organizacyjne miasta,
- 6) **jednostka organizacyjna gminy** – zgodnie z definicją zawartą w Statucie Gminy Daleszyce,
- 7) **jednostka organizacyjna urzędu** – wydział/komórka organizacyjna Urzędu określona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy,
- 8) **kierownicy wszystkich szczebli** – burmistrz, sekretarz, skarbnik i kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu,
- 9) **kierownicy jednostek organizacyjnych gminy** – kierujący jednostkami wymienionymi w Statucie Gminy,
- 10) **kontrola zarządcza** – ogół zadań podejmowanych przez kierowników wszystkich szczebli i pracowników jednostki dla zapewnienia realizacji celów i zadań miasta w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 11) **mechanizmy kontroli ryzyka** – procedury i standardy ustanowione w celu minimalizacji negatywnych skutków ryzyka dla Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce i jednostek organizacyjnych gminy, które powinny być proporcjonalne do poziomu ryzyka i powodować rozsądne jego ograniczenie,
- 12) **osoby funkcyjne** – burmistrz, sekretarz i skarbnik,
- 13) **pracownicy** – pracownicy jednostek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) **procedury finansowe** – procedury bezpośrednio wynikające z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydane na ich podstawie rozporządzenia wykonawcze,
- 15) **procedury okołofinansowe** – procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu,
- 16) **reakcja na ryzyko** – działania podjęte w celu zarządzania ryzykiem,
- 17) **regulamin organizacyjny urzędu** – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce,
- 18) **ryzyko** – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenia od oczekiwanych stanów,

- 19) **standardy kontroli zarządczej** – standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w Komunikatach Ministra Finansów,
- 20) **zarządzanie ryzykiem** – projektowanie wewnętrznych uregulowań, zawierających mechanizmy kontroli ograniczające prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutki (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka).

§ 2

Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w gminie.

§ 3

1. Przy tworzeniu systemu kontroli zarządczej w gminie uwzględnia się standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Standardy są wskazówką do tworzenia, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

§ 4

Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) jednostki organizacyjnej gminy, której funkcjonowanie organizują kierownicy tych jednostek, w tym na poziomie urzędu kierowanego przez Burmistrza,
- 2) gminy, jako jednostki samorządu terytorialnego.

§ 5

Kluczowym elementem systemu kontroli zarządczej jest proces wyznaczenia celów i zadań miasta oraz zarządzanie związanym z tym ryzykiem.

§ 6

Skarbnik, sekretarz i kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy ponoszą odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanych przez nich jednostkach w sposób dający Burmistrzowi rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami (procedurami) przyjętymi w jednostce,
- 2) zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte,
- 3) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę,
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie bądź też na zewnątrz są dokładne, aktualne i wiarygodne. Efektywny i skuteczny przepływ informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom dane niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków oraz skuteczną komunikację wewnętrzną,
- 5) zasoby, a w szczególności składniki majątku, w tym dane osobowe i informacje niejawne są zabezpieczone przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,

- 6) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
- 7) ryzyka związane z realizacją zadania są na bieżąco identyfikowane, monitorowane, a także zarządza się nimi dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 7

Na system kontroli zarządczej składają się:

- 1) kontrola wewnętrzna,
- 2) kontrola finansowa,
- 3) audyt wewnętrzny,
- 4) zarządzanie ryzykiem.

§ 8

1. System kontroli zarządczej stanowią również:

- 1) kontrola realizowana przez wojewodę, RIO, NIK oraz inne uprawnione organy kontrolne,
- 2) kontrola funkcjonalna sprawowana przez kierowników wszystkich szczebli oraz inne osoby biorące udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
- 3) kontrola wykonywana przez pracowników urzędu, po upoważnieniu przez Burmistrza,
- 4) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i interwencji kierowanych do urzędu,
- 5) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy przez właściwe jednostki organizacyjne urzędu,
- 6) samokontrola, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy - polegająca na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego wykonywania zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.

2. Ponadto, formami kontroli uzupełniającymi system kontroli zarządczej są:

- 1) kontrole wykonywane przez komisję inwentaryzacyjną w zakresie inwentaryzowanych składników majątkowych,
- 2) kontrole sprawowane przez pracownika ds. BHP,
- 3) kontrole dyscypliny pracy,
- 4) monitoring realizacji celów i zadań,
- 5) kontrola sprawowana przez Inspektora Ochrony Danych i Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 9

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy organizują w kierowanych jednostkach adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą uwzględniając:

- 1) ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz przyjęte w jednostkach sektora finansów publicznych standardy kontroli zarządczej,

- 2) specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby oraz warunki, w których jednostka działa,
- 3) standardy kontroli zarządczej, które są wskazówką do tworzenia, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej,
- 4) zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w gminie.

§ 10

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej gminy zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie jednostce,
- 2) opracowania i stałego aktualizowania:
 - a) procedur finansowych,
 - b) procedur okołofinansowych,
 - c) regulaminu organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce, w tym w zakresie zarządzania ryzykiem.

§ 11

1. Kontrola zarządcza jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o następujące elementy:
 - 1) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego,
 - 2) określanie celów i zadań oraz zarządzanie ryzykiem,
 - 3) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli,
 - 4) efektywną informację i komunikację,
 - 5) monitorowanie i ocenę.
2. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej przyjęte do stosowania w gminie stanowią obowiązujący standard postępowania i mogą być zmieniane jedynie przez Burmistrza lub osobę działającą z jego upoważnienia.

Rozdział II Środowisko wewnętrzne

§ 12

W celu zapewnienia właściwego środowiska wewnętrznego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie:

- 1) wprowadzony został Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych stanowiący załącznik do Statut Gminy Daleszyce,
- 2) wszyscy pracownicy zostali zapoznani z obowiązującymi zasadami, co potwierdzili własnoręcznym podpisem,
- 3) kierownicy wszystkich szczebli i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy dając dobry przykład codziennym zachowaniem i podejmowanymi decyzjami promują i wspierają przestrzeganie wartości etycznych,
- 4) pracownicy urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 13

Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w urzędzie służą w szczególności procedury wprowadzone w drodze zarządzeń bądź wytycznych Burmistrza w sprawie:

- 1) ustalenia regulaminu pracy,
- 2) określenia szczegółowych zasad przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 3) określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w urzędzie,
- 4) ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie,
- 5) wprowadzania regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu,
- 6) dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 7) nadania regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 8) ustalenia wewnętrznych struktur jednostek organizacyjnych urzędu oraz zasad zastępstw.

§ 14

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych urzędu jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 15

1. W urzędzie zastępstwa powierza się w formie pisemnej.
2. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
3. Przejęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem.
4. Szczegółowe zasady delegowania uprawnień i ich zmiany określa:
 - 1) statut gminy,
 - 2) regulamin organizacyjny urzędu,
 - 3) wewnętrzne struktury jednostek organizacyjnych urzędu oraz zasady zastępstw,
 - 4) zarządzenie Burmistrza w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości w urzędzie.

§ 16

1. Kopie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw znajdują się w aktach osobowych pracowników, którym zostały udzielone.
2. W Wydziale Administracji i Rozwoju prowadzony jest rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
3. Inspektor Ochrony Danych prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w urzędzie.
4. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych prowadzi wykaz osób zatrudnionych w urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 17

1. Dla poszczególnych stanowisk w urzędzie opracowywane są opisy stanowiska pracy.
2. Wszyscy pracownicy urzędu posiadają opracowany i aktualizowany przez bezpośrednich przełożonych przedstawiony na piśmie dokument pn.: „zakres czynności”, którego przyjęcie potwierdzają własnoręcznym podpisem.

Rozdział III **Cele i zadania oraz zarządzanie ryzykiem**

§ 18

1. Cele i zadania gminy określone są w szczególności w ustawie o samorządzie gminnym oraz statucie gminy przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Daleszycach.
2. Misja gminy została określona w Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Daleszyce.
3. Zadania urzędu zostały szczegółowo określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.
4. Cele i zadania są określone, monitorowane i poddawane ocenie stopnia ich realizacji poprzez wyznaczone mierniki.
5. Organizację i funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej koordynuje sekretarz przy pomocy Wydziału Administracji i Rozwoju.
6. Koordynacja polega na:
 - 1) inicjowaniu działań naprawczych lub usprawniających system kontroli zarządczej,
 - 2) projektowaniu systemu kontroli zarządczej i sprawowaniu ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań wspomagających system.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nadzorują realizację celów i zadań gminy.
8. Działania związane z raportowaniem i sprawozdawczością w zakresie wyznaczania celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem określa odrębne zarządzenie w sprawie regulaminu zarządzania ryzykiem.

§ 19

Ocena realizacji celów i zadań dokonywana jest w drodze odrębnych ocen, przeglądów oraz procedur dot. m. in. sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań z realizacji celów i zadań, cyklicznych narad oraz bezpośrednich kontaktów z pracownikami o charakterze roboczym, a także podczas posiedzeń zespołów zadaniowych.

§ 20

Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy sprawozdają realizację powierzonych im zadań w terminach wynikających z uchwał Rady Miejskiej w Daleszycach, zarządzeń i wytycznych Burmistrza lub innych przepisów prawa.

§ 21

Kierownicy wszystkich szczebli oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do realizowanych celów i zadań oraz zapewnienia stosownych metod przeciwdziałania ryzyku.

§ 22

Pracownicy urzędu, a w szczególności kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania realizowanych celów i zadań.

§ 23

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje następujące etapy:

- 1) identyfikację ryzyka,
- 2) analizę i ocenę ryzyka,
- 3) reakcję na ryzyko i ograniczanie ryzyka,
- 4) monitorowanie i raportowanie procesu zarządzania ryzykiem.

Rozdział IV Mechanizmy kontroli

§ 24

1. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli. Składają się na niego zarządzenia, stanowiska, polecenia, instrukcje, wytyczne Burmistrza, pełnomocnictwa, upoważnienia, zakresy czynności pracowników. Są one udokumentowane i dostępne dla upoważnionych pracowników, którym informacje te są niezbędne.
2. Funkcjonujące w urzędzie mechanizmy kontroli nie tworzą katalogu zamkniętego i ewoluują wraz z jego rozwojem, aby zapewnić elastyczność systemu i dostosowanie go do potrzeb urzędu.
3. Pracownicy urzędu mają obowiązek zapoznania się z wewnętrznymi procedurami, które dotyczą wykonywanych przez nich obowiązków i realizowanych zadań.

§ 25

1. Kierownicy wszystkich szczebli, ze szczególnym uwzględnieniem nadzorujących jednostki organizacyjne gminy prowadzą permanentny nadzór nad wykonywanymi zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Podstawowym kryterium prowadzonego nadzoru jest wykonanie budżetu.
2. Zakres nadzoru wynika z regulaminu organizacyjnego urzędu, podziału zadań pomiędzy stanowiskami kierowniczymi, zakresu działania poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu oraz indywidualnych zakresów czynności.

§ 26

1. Nadzór obejmuje w szczególności:
 - 1) jasne komunikowanie zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi,
 - 2) systematyczną ocenę pracy w niezbędnym zakresie,
 - 3) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
2. Nadzór nad opracowaniem planów, programów, sprawozdań oraz kwestiami związanymi z kontrolą zarządczą w jednostkach organizacyjnych miasta sprawują Burmistrz, sekretarz i skarbnik za pośrednictwem nadzorowanych jednostek organizacyjnych urzędu.

§ 27

W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności w urzędzie:

- 1) delegowane są uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze,
- 2) sprawy prowadzone są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy i podjęcie jej przez zastępującego pracownika,
- 3) sprawy są przechowywane, znakowane i rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną,
- 4) organizuje się zastępstwa na stanowiskach,
- 5) urlopy wypoczynkowe wykorzystywane są zgodnie ze sporządzanym rocznym planem urlopów.

§ 28

W celu zapewnienia ochrony zasobów urzędu jego pracownicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania ustalonych w regulaminie pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp, a także przepisów ppoż,
- 2) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności ochrony informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej,
- 3) ochrony danych osobowych, w szczególności poprzez zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz nieuprawnioną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 4) przestrzegania zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwem Informacji oraz Instrukcji Zarządzania Bezpieczeństwem Informatycznym.

§ 29

Właściwym jednostkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy powierzono odpowiedzialność za utrzymanie w bezusterkowym stanie i gotowości technicznej składników infrastruktury gminy.

§ 30

Pracownicy urzędu, którym powierzono odpowiedzialność za powierzony im sprzęt, przyjmują go na swój stan, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 31

Prowadzone są okresowe porównania stanu zasobów z zapisami w rejestrach środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 32

1. Budynki i pomieszczenia będące siedzibami urzędu w tym budynek główny są odpowiednio zabezpieczone.
2. Wprowadzono stosowne ograniczenia w dostępie do newralgicznych miejsc takich jak np. serwerownia, kasa, kancelaria tajna.
3. Istnieje plan ewakuacyjny urzędu w przypadku powstania zagrożenia.
4. Mienie urzędu objęte jest ubezpieczeniem.
5. Ochronie podlegają też dokumenty i pieczęcie.

§ 33

W archiwum zakładowym urzędu zgodnie z instrukcją archiwalną przechowywane są dokumenty wytworzone w urzędzie i te, które wpłynęły do urzędu.

§ 34

1. Mechanizmy kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych realizowanych przez urząd regulowane są odrębnymi procedurami zapewniającymi ich rzetelność, dokumentowanie i rejestrowanie, a także zatwierdzanie przez osoby upoważnione do autoryzacji operacji finansowych.
2. Kluczowe obowiązki pracowników urzędu uprawnionych do zatwierdzania operacji finansowych w urzędzie są rozdzielone tak, aby zapewnić wiarygodność i pełną ich weryfikację przed i po realizacji.
3. Procedury te określa zarządzenie w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w urzędzie.

§ 35

Księgi rachunkowe w urzędzie prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, które zobowiązują do rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych.

§ 36

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych opracowane, wdrożone oraz monitorowane przez informatyka Urzędu obejmują:

- 1) kontrole dostępu - mechanizmy ograniczające i wykrywające nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych (sprzętu, systemu, aplikacji, danych) mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem danych,
- 2) kontrole oprogramowania systemowego - mechanizmy ograniczające i monitorujące dostęp do oprogramowania systemowego,

- 3) kontrole tworzenia i zmian w aplikacjach - mechanizmy zapobiegające wprowadzeniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywające te działania,
- 4) kontrole aplikacyjne - aplikacje użytkowe wyposażone są w odpowiednie mechanizmy kontroli, których celem jest zapobieganie, wykrywanie i korygowanie błędów związanych z przetwarzaniem i przepływem danych, jak również generowaniem informacji z systemu.

§ 37

W urzędzie funkcjonuje zatwierdzona przez Burmistrza instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych, której celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych urzędu, w tym:

- 1) przechowywanych i przetwarzanych aktywów zapewniając im: poufność, integralność oraz dostępność,
- 2) zapewnienie ciągłości pracy systemów teleinformatycznych poprzez zastosowanie nowoczesnych technologii i narzędzi informatycznych,
- 3) zapewnienie zgodności przetwarzania informacji z obowiązującymi aktami prawnymi.

Rozdział V Informacja i komunikacja

§ 38

1. Wszyscy pracownicy urzędu mają dostęp do informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków.
2. Bieżąca informacja jest zapewniona dzięki dostępowi do:
 - 1) Internetu,
 - 2) systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 3) LEX-a,
 - 4) prasy branżowej,
 - 5) fachowej literatury,
 - 6) szkoleń,
 - 7) bieżących kontaktów/konsultacji z bezpośrednim przełożonym.
3. Obowiązkiem każdego pracownika urzędu jest zidentyfikowanie, zebranie i przekazanie istotnych zewnętrznych i wewnętrznych informacji w odpowiednim czasie i w odpowiedni sposób.

§ 39

Komunikacja wewnętrzna polega na wymianie informacji między kierownictwem urzędu, a pracownikami, między pracownikami a kierownictwem (komunikacja pionowa) oraz między pracownikami (komunikacja pozioma), jak również między kierownictwem (komunikacja pozioma). Komunikacja wewnętrzna odbywa się poprzez:

- 1) przepływ dokumentów opisanych w instrukcji kancelaryjnej,
- 2) narady kierownictwa,
- 3) cykliczne narady Burmistrza z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) narady, spotkania robocze z kierownikami jednostek organizacyjnych urzędu,
- 5) narady kierowników jednostek organizacyjnych urzędu z pracownikami,

- 6) sieć teleinformatyczną,
- 7) zespoły zadaniowe,
- 8) bezpośrednie kontakty z pracownikami o charakterze roboczym.

§ 40

Komunikacja zewnętrzna polega na przekazywaniu przez urząd informacji dla klienta i pozyskiwaniu przez urząd informacji od klienta. Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez:

- 1) Biuletyn Informacji Publicznej,
- 2) Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej,
- 3) tablice urzędowe,
- 4) stronę internetową urzędu,
- 5) aplikację BLISKO,
- 6) współpracę z mediami,
- 7) sprawozdania z realizacji zarządzeń Burmistrza,
- 8) oznaczenie pomieszczeń urzędu,
- 9) stosowanie identyfikatorów,
- 10) przygotowanie, gromadzenie i dystrybucje materiałów reklamowo-informacyjnych,
- 11) punkt informacyjny,
- 12) przyjmowanie skarg, wniosków i interwencji,
- 13) udzielanie informacji przez pracowników jednostek organizacyjnych urzędu,
- 14) udzielanie informacji publicznej,
- 15) wyrażenie zgody na objęcie przedsięwzięcia patronatem Burmistrza,
- 16) uczestnictwo Burmistrza w spotkaniach,
- 17) spotkania Burmistrza z mieszkańcami gminy,
- 18) sesje Rady Miejskiej i komisje,
- 19) opracowywanie projektów zaproszeń, ulotek i plakatów informujących o przedsięwzięciach kulturalnych, obchodach świąt państwowych i rocznic.

Rozdział VI Monitorowanie i ocena

§ 41

Zobowiązuje się kierowników wszystkich szczebli i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do stałego monitorowania i oceniania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego identyfikowania problemów zgodnie z zakresem kompetencji określonym w regulaminie organizacyjnym, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 42

1. Ocena systemu kontroli zarządczej polega na ustaleniu czy system funkcjonuje w sposób ciągły, a także czy jest:

- 1) adekwatny co oznacza, iż ilość kontroli w stosunku do określonych zadań jest wystarczająca czyli nie jest nadmierna, jak również nie jest za mała,
 - 2) kompleksowy co oznacza, że przyjęte procedury jasno, zrozumiale wskazują na poszczególne etapy realizowanych procesów i operacji w jednostce,
 - 3) efektywny i skuteczny, co oznacza, że w porę wykrywa się w nim błędy,
 - 4) szczelny, co oznacza, że wszystkie operacje są sprawdzane.
2. Przy dokonywaniu oceny należy brać również pod uwagę fakt, w jakim stopniu kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy wykorzystują wyniki sprawowanej kontroli zarządczej do uzyskania racjonalnej pewności, że osiągnęte są zamierzone przez nich rezultaty.

§ 43

Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez: nadzór, audyt wewnętrzny, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

§ 44

Nadzór jest to istotny element kontroli zarządczej oparty na funkcjonowaniu właściwej kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności prowadzonej przez urząd.

§ 45

W urzędzie nadzór prowadzony jest przez:

- 1) kierowników wszystkich szczebli oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie określonym w regulaminie organizacyjnym jednostki lub/i statucie jednostki,
- 2) jednostki organizacyjne urzędu wykonujące zadania z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi.

§ 46

Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i jednostki organizacyjne urzędu, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej jednostki organizacyjnej urzędu i obejmuje w szczególności:

- 1) środki oddziaływania merytorycznego,
- 2) środki oddziaływania personalnego.

§ 47

Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne gminy, w tym w zakresie realizacji celów i zadań,
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne gminy,
- 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym gminy instruktażu i wyjaśnień,
- 4) przeprowadzanie kontroli wstępnej lub bieżącej dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne gminy,
- 5) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązania bieżących problemów,

- 6) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników i jednostek organizacyjnych gminy wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 48

1. W celu dostarczenia obiektywnej wewnętrznej, niezależnej oceny kontroli zarządczej funkcjonuje audyt wewnętrzny.
2. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.
3. Audyt wewnętrzny dokonuje oceny systemu kontroli zarządczej na podstawie przeprowadzonych zadań audytowych i w razie stwierdzenia konieczności podjęcia określonych działań przedstawia rekomendację w kierunku poprawy tego systemu.
4. Zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określają odrębne przepisy.
5. Zasady funkcjonowania audytu w urzędzie określa szczegółowo zarządzenie w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego i Karty Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce.

§ 49

Ocena kontroli zarządczej jest dokonywana i udokumentowana w wyniku odrębnych ocen i przeglądów, prowadzonych przez kierowników wszystkich szczebli i pracowników jednostki w drodze odrębnych procedur dot. m. in. sprawozdawczości budżetowej, bieżącego przeglądu i oceny realizacji celów i zadań, narad kierowników.

§ 50

Burmistrz może podjąć decyzję o przeprowadzeniu samooceny, w drodze której może być weryfikowany system kontroli zarządczej.

§ 51

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy są w szczególności:

- 1) zbiorcza informacja nt. realizacji celów i zadań strategicznych za rok ubiegły,
- 2) sprawozdania z realizacji celów i zadań operacyjnych za rok ubiegły,
- 3) informacje o najważniejszych niezrealizowanych celach i zadaniach na poziomie operacyjnym,
- 4) deklaracje dotyczące zarządzania ryzykiem,
- 5) sprawozdanie z wykonania budżetu miasta,
- 6) sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz sprawozdania z realizacji zadań audytowych,
- 7) sprawozdanie roczne z wykonania planu kontroli przeprowadzonych przez wydziały urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 8) dokumenty pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.

§ 52

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur, ustalonych niniejszym zarządzeniem wnioski w tej sprawie należy składać do sekretarza.

§ 53

1. Zobowiązuje się kierowników wszystkich szczebli i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do zapoznania podległych im pracowników z treścią standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Wszyscy pracownicy powinni zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

