

ZARZĄDZENIE NR 118 /12

BURMISTRZA PISZA

z dnia 29 listopada 2012 r.

w sprawie zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Pisz oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. W celu zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej wprowadzam zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Pisz oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz.

2. Do opracowania niniejszych zasad zostały wykorzystane standardy oraz wytyczne Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.

§ 2. Ilekcć w niniejszym Zarządzeniu zwanym dalej „Zarządzeniem” jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pisz;
- 2) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć w Urzędzie Naczelników Wydziałów, samodzielne stanowiska pracy, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Koordynatora Biura Rady Miejskiej, koordynatorów samodzielnych stanowisk pracy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Komendanta Straży Miejskiej w Pisz;
- 3) kierownikach jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pisz;
- 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć w Urzędzie Wydziały, Biura i samodzielne stanowiska pracy oraz Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejską w Pisz;

- 5) nadzorujących komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć te komórki organizacyjne Urzędu, do których zadań należy sprawowanie nadzoru nad działalnością pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Pisz;
- 6) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Pisz, z wyłączeniem Urzędu;
- 7) Zespole ds. Kontroli – należy przez to rozumieć Zespół ds. Kontroli Zarządczej Urzędu, w skład którego wchodzi Zastępca Burmistrza Pisz, Skarbnik Gminy Pisz, Sekretarz Gminy Pisz, Naczelnik Wydziału Ogólnego Urzędu, do zadań którego należy koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 8) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, adekwatny, skuteczny i terminowy, we wszystkich jego aspektach funkcjonowania i warunkach działania;
- 9) dokumentacji kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć akty prawne i inne dokumenty wewnętrzne dotyczące systemu kontroli zarządczej, m.in. zarządzenia, procedury, instrukcje, regulaminy, uchwały, zakresy czynności pracowników, opisy stanowisk;
- 10) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało pozytywny lub negatywny wpływ na realizację założonych celów i zadań;
- 11) samoocenie kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez osoby pełniące funkcje kierownicze oraz przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 12) standardach – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej sektora finansów publicznych zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz.84);
- 13) wytycznych – należy przez to rozumieć wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych zawarte w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2, poz.11).

§ 3. 1. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności jednostki pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.

2. Kontrola zarządcza funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) na poziomie jednostek organizacyjnych powołanych do wykonywania zadań – I poziom;
- 2) na poziomie jednostki samorządu terytorialnego – II poziom.

§ 4. Burmistrz Pisz jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie (I poziom kontroli zarządczej) oraz w Gminie Pisz (II poziom kontroli zarządczej).

§ 5. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za funkcjonowanie kontroli zarządczej na poziomie jednostki, którą kierują (I poziom kontroli zarządczej).

§ 6. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych;
- 4) ochrony wszystkich rodzajów zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania wartości etycznych i zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) monitoringu działań;
- 8) zarządzania ryzykiem.

§ 7. 1. Na system kontroli zarządczej składa się całość regulacji zewnętrznych i wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych.

2. System kontroli zarządczej powinien być spójny i jednolity, zgodny z wydanymi przez Ministra Finansów w tym zakresie standardami.

§ 8. Dla odpowiedniego funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych należy stosować dokumentację kontroli zarządczej, która powinna obejmować wszystkie sfery działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

§ 9. 1. Dokumentacja kontroli zarządczej podlega bieżącej aktualizacji i bezwzględnie jest dostosowywana do obowiązujących przepisów prawa oraz zmieniających się warunków organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

2. Przynajmniej raz w roku należy dokonać przeglądu aktualności obowiązującej dokumentacji kontroli zarządczej.

§ 10. 1. Naczelnik Wydziału Ogólnego prowadzi rejestr, dokumentacji kontroli zarządczej który powinien zawierać:

- 1) obszar, którego dokument dotyczy;
- 2) nazwę i numer dokumentu podstawowego;
- 3) datę obowiązywania dokumentu;
- 4) datę uchylecia dokumentu;
- 5) nazwę i numer aktu zmieniającego dokument podstawowy;
- 6) uwagi (m.in. zakres przedmiotowy dokumentu).

2. Wzór rejestru dokumentacji kontroli zarządczej stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

3. Rejestr dokumentacji kontroli zarządczej oraz dokumentacja kontroli zarządczej są dostępne dla wszystkich pracowników Urzędu za pośrednictwem sieci lokalnej.

4. Zespół ds. Kontroli w terminie do 31 stycznia każdego roku, weryfikuje aktualność dokumentacji kontroli zarządczej w Urzędzie oraz rejestru dokumentacji kontroli zarządczej, o których mowa w ust. 3.

§ 11. Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzą rejestr dokumentacji kontroli zarządczej, który powinien zawierać co najmniej elementy wymienione w § 10.

§ 12. Kontrola zarządcza prowadzona w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych powinna być procesem ciągłym wykonywanym w oparciu o następujące standardy:

- 1) funkcjonowania środowiska wewnętrznego;
- 2) określania celów realizowanych zadań;
- 3) zarządzania ryzykiem;
- 4) tworzenia i funkcjonowania mechanizmów kontroli;

- 5) efektywnej informacji oraz komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej;
- 6) monitorowania i oceny.

Rozdział 2

Środowisko wewnętrzne

§ 13. Na jakość kontroli zarządczej wpływa właściwe środowisko wewnętrzne, które wyraża się w:

- 1) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej, która jest dostosowana do aktualnych celów i zadań oraz zapewnia ich realizację w sposób efektywny, zgodny z prawem i racjonalny;
- 2) przejrzystym procesie zatrudniania pracowników, który prowadzony jest w oparciu o sformalizowane procedury zapewniające niezależny wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy, np. poprzez opracowanie zasad naboru pracowników, opracowanie regulaminu pracy komisji dokonującej naboru;
- 3) określaniu pracownikom zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności; zakresy czynności powinny mieć formę pisemną i odzwierciedlać faktycznie wykonywane przez pracowników zadania i czynności, a ich przyjęcie powinno być potwierdzone przez pracowników podpisem;
- 4) zapewnieniu ciągłości pracy, poprzez pisemne wyznaczenie osób zastępujących pracownika podczas jego nieobecności;
- 5) właściwym powierzaniu (delegowaniu) uprawnień i obowiązków pracownikom, tj. w formie pisemnych i zgodnych z prawem upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) przestrzeganiu wartości etycznych; pracownicy powinni być świadomi przyjętych wartości etycznych i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań; osoby pełniące funkcje kierownicze powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami;
- 7) zapewnianiu właściwych warunków pracy, ustalaniu przejrzystych zasad wynagradzania, awansowania pracowników poprzez określenie regulaminów: pracy, wynagradzania, oceniania pracowników itp.;
- 8) tworzeniu warunków, aby pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania; zapewnianiu rozwoju kompetencji zawodowych poprzez organizowanie szkoleń dla pracowników, dofinansowywanie studiów itp.

Rozdział 3

Cele i zadania

§ 14. 1. W Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych należy określać poszczególne cele i zadania w co najmniej rocznej perspektywie.

2. Cele i zadania powinny być zgodne z zapisami w dokumentach o charakterze strategicznym oraz wieloletnim.

§ 15. Cele powinny być:

- 1) istotne – tzn. powinny obejmować najważniejsze obszary działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
- 2) precyzyjne i konkretne – należy je formułować w sposób jasny i zapewniający ich jednoznaczną interpretację; cel powinien zawierać w sobie opis lub stan rzeczy, które mają być wynikiem realizacji zadania;
- 3) spójne – powinny zapewnić wzajemną zgodność celów w ramach hierarchii oraz powinny być sformułowane w taki sposób, aby się wzajemnie nie powielały nazwą czy treścią;
- 4) mierzalne – powinny być sformułowane w taki sposób, aby stopień ich osiągnięcia był możliwy do zmierzenia za pomocą mierników;
- 5) określone w czasie – cel powinien uwzględniać okres, w którym ma być realizowany oraz powinien odnosić się do przyszłości w kontekście stanu istniejącego w chwili obecnej, tj. opisywanego przez wartość bazową dobranego do tego celu miernika;
- 6) realistyczne – cele powinny być sformułowane w taki sposób, aby już na etapie planowania była brana pod uwagę ocena ryzyk związanych z ich realizacją. Osiągnięcie celu nie może być na poziomie minimalnym, lecz powinno oscylować wokół spodziewanych pozytywnych wyników wykonania zadania.

§ 16. 1. Jako zadania należy wskazać obszary działalności służące realizacji celów wynikające z przepisów prawa, statutów, regulaminów organizacyjnych oraz innych dokumentów.

2. Każde zadanie powinno być scharakteryzowane w zakresie:

- 1) celu jakiego dotyczy;
- 2) zastosowanych mierników realizacji tego zadania;

3) terminu jego realizacji.

3. W zadaniach o dużej złożoności wskazane jest wyodrębnienie podzadań, czy konkretnych działań.

4. Cele i zadania są planowane na okres trzech lat.

5. Wzór określania celów i zadań stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 17. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych opracowują lub aktualizują cele i zadania oraz dokonują oceny ryzyka związanego z realizacją zadań w terminie do 15 grudnia każdego roku.

2. Cele i zadania komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych są przekazywane a następnie zatwierdzane przez Burmistrza Pisz lub Zastępcę Burmistrza Pisz według właściwości w terminie do 15 stycznia każdego roku.

3. Opracowane cele i zadania wraz z oceną ryzyka realizacji zadań, przechowuje Naczelnik Wydziału Ogólnego Urzędu.

§ 18. 1. Cele i zadania dla Gminy Pisz, jako jednostki samorządu terytorialnego, opracowuje i aktualizuje zespół, w którego skład wchodzi:

- 1) Burmistrz Pisz;
- 2) Zastępca Burmistrza Pisz;
- 3) Sekretarz Gminy Pisz;
- 4) Skarbnik Gminy Pisz;
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych;

2. Cele i zadania dla Gminy Pisz aktualizowane są w terminie do 31 marca każdego roku.

3. Zespół ds. Kontroli monitoruje cele i zadania Gminy Pisz oraz realizację działań zaradczych podejmowanych przez kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań i przekazuje informacje Burmistrzowi Pisz.

§ 19. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącego monitorowania celów i zadań.

§ 20. Nadzorujące komórki organizacyjne powinny dokonywać oceny realizacji celów i zadań przez podległe jednostki organizacyjne z uwzględnieniem poniższych kryteriów:

- 1) oszczędności, które polega na ustaleniu możliwości zastosowania tańszych i prostszych metod i rozwiązań w oparciu o zasadę minimalizacji kosztów przy określonym celu;
- 2) efektywności, które polega na zbadaniu adekwatności zaangażowanych środków w stosunku do osiągniętych efektów użytecznych dla społeczeństwa lokalnego jako całości;
- 3) skuteczności, które określa jaki jest stopień osiągnięcia celów oraz czy podejmowanie zadania było w ogóle celowe i czy osiągnięty efekt był zgodny z oczekiwaniami.

§ 21. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych opracowują sprawozdania z realizacji celów i zadań w terminie do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.

2. Sprawozdania z realizacji celów i zadań komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych są zatwierdzane przez Burmistrza Pisz lub Zastępcę Burmistrza Pisz według właściwości.

3. Sprawozdania z realizacji celów i zadań przechowuje Naczelnik Wydziału Ogólnego Urzędu.

4. Wzór sprawozdania z realizacji celów i zadań stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

Rozdział 4

Zarządzanie ryzykiem

§ 22. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i zadań przez Urząd oraz celów i zadań przez jednostki organizacyjne.

§ 23. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych już na etapie formułowania celów i zadań powinni identyfikować ryzyka, które mogą wpływać na osiągnięcie zamierzonych celów i zadań.

§ 24. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu możliwości wystąpienia określonych zdarzeń, które będą miały wpływ na realizację poszczególnych celów i zadań Urzędu oraz jednostek organizacyjnych. Identyfikację taką należy przeprowadzić nie rzadziej niż raz w roku.

§ 25. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać ocenie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.

§ 26. W stosunku do każdego istotnego ryzyka należy określić rodzaje reakcji oraz działania zaradcze, które zostaną podjęte w celu jego zmniejszenia do poziomu akceptowanego.

§ 27. Sposób identyfikacji ryzyk, oceny ryzyk oraz działań zaradczych określa odrębne zarządzenie w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

Rozdział 5

Mechanizmy kontroli

§ 28. W ramach systemu kontroli zarządczej funkcjonują następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – jest to dokumentacja kontroli zarządczej, która powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, którym jest niezbędna;
- 2) nadzór kierowniczy – obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami;
- 3) ciągłość działalności – to stałe i prawidłowe wykonywanie zadań z wykorzystaniem wyników analizy ryzyka; ciągłość pracy zapewni dobrze zaplanowany system zastępstw, plany urlopów, delegowanie uprawnień itp.;
- 4) ochrona zasobów – dostęp do zasobów (m.in. mienia, baz danych) powinny mieć wyłącznie upoważnione osoby; osobom pełniącym funkcje kierownicze i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie tych zasobów;
- 5) szczegółowe mechanizmy dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy:
 - a) rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych – wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej

operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu,

b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierowników jednostek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione – wszystkie operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia powinny być weryfikowane przed i po realizacji; kierownicy jednostek organizacyjnych lub upoważnieni przez nich pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją, poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych powinny być wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych,

c) podział kluczowych obowiązków – obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń należy rozdzielać pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika Gminy Pisz lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej;

6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – składają się na nie kontrola dostępu do zasobów informatycznych, tj. sprzętu, systemu, aplikacji, baz danych mająca na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem oraz mechanizmy kontroli oprogramowania.

Rozdział 6

Informacja i komunikacja

§ 29. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniają wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych, zarówno w kierunku pionowym (pomiędzy pracownikami i ich przełożonymi) jak i poziomym (pomiędzy pracownikami pełniącymi funkcje na tym samym poziomie).

§ 30. Należy zapewnić, aby w odpowiedniej formie i czasie oraz w sposób właściwy i rzetelny przekazywać pracownikom informacje potrzebne do realizacji zadań, np. na naradzie z pracownikami.

§ 31. Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

§ 32. Jednym ze środków szybkiego przekazywania informacji pracownikom w Urzędzie jest intranet.

Rozdział 7

Monitorowanie i ocena

§ 33. System kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych poddawany jest monitorowaniu i bieżącej ocenie jego funkcjonowania.

§ 34. W Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

§ 35. Ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych przeprowadza Audytor Wewnętrzny, którego zadaniem jest dostarczanie Burmistrzowi Pizy niezależnej oceny funkcjonowania tego systemu.

§ 36. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 37. Ocena systemu kontroli zarządczej może być dokonywana w drodze odrębnych ocen dokonywanych przez osoby pełniące funkcje kierownicze i pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych (samoocena). Samoocena kontroli zarządczej powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów.

§ 38. Samoocena kontroli zarządczej pozwala na uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w tych obszarach, w których nie było przeprowadzonego audytu wewnętrznego lub czynności kontrolnych.

§ 39. 1. Zespół ds. Kontroli jest odpowiedzialny za przeprowadzenie samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Wzór kwestionariusza samooceny systemu kontroli zarządczej stanowi Załącznik Nr 4 do Zarządzenia:

§ 40. W przypadku jednostek organizacyjnych sposób oraz metody przeprowadzania samooceny systemu kontroli zarządczej powinny być określone przez ich kierowników i dostosowane do charakteru działania i wielkości jednostki organizacyjnej oraz zgodne z wydanymi przez Ministra Finansów wytycznymi w tym zakresie.

§ 41. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych są w szczególności wyniki monitorowania, samooceny kontroli zarządczej oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

§ 42. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych corocznie potwierdzają uzyskanie zapewnienia, o którym mowa w § 41, w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

2. Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej należy składać w terminie do 31 stycznia każdego roku Burmistrzowi Pisza oraz opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi Załącznik Nr 5 do Zarządzenia.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 43. Informacje dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie są na bieżąco udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w zakładce „Kontrola zarządcza”.

§ 44. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych do:

- 1) przestrzegania niniejszych zasad kontroli zarządczej;
- 2) zapoznania podległych pracowników z treścią Zarządzenia.

§ 45. Traci moc Zarządzenie Nr 36/10 Burmistrza Pisza z dnia 1 marca 2010 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 46. Kontroli realizacji Zarządzenia dokonuje Zespół ds. Kontroli.

§ 47. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Pisza.

§ 48. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2012 r.


BURMISTRZ

Jan Alicki



**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 118/12
Burmistrza Pisza
z dnia 29 listopada 2012 roku**

REJESTR DOKUMENTACJI KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Obszar	Nazwa dokumentu	Obowiązuje od dnia	Uchylony z dniem	Zmiany dokumentu	Uwagi (m.in. zakres przedmiotowy dokumentu)
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
CELE I ZARZĄDZAN IE RYZYKIEM					

MONITOROWANIE I OCENA		INFORMACJA I KOMUNIKACJA		MECHANIZMY KONTROLI		

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 118/12
Burmistrza Pisza
z dnia 29 listopada 2012 roku

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej/ jednostki organizacyjnej)

CELE I ZADANIA NA LATA ...

Lp.	Cel	Zadanie	Mierniki realizacji zadania			
			Nazwa	Rok planowany 2013	Rok planowany 2014	Rok planowany 2015

.....
Sporządził (data, podpis)

.....
Zaakceptował (data, podpis)

.....
Zatwierdził (data, podpis)

**Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 118/12
Burmistrza Pisza
z dnia 29 listopada 2012 roku**

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej/ jednostki organizacyjnej)

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ ZA ROK ...

Lp.	Cel/ zadanie	Mierniki realizacji zadania				Przyczyny nieosiągnięcia wartości docelowych, informacja o zrealizowanych działaniach zaradczych, propozycje dalszych działań
		Nazwa	Rok	Wartość planowana	Wartość rzeczywista	

.....
Sporządził (data, podpis)

.....
Zaakceptował (data, podpis)

.....
Zatwierdził (data, podpis)

**Kwestionariusz samooceny
funkcjonowania kontroli zarządczej**

kierownicy komórek organizacyjnych

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

I. Środowisko wewnętrzne

1.1. Przestrzeganie wartości etycznych

a) Czy pracownicy są świadomi zasad etycznych przyjętych w jednostce?	
b) Czy pracownicy mają stały dostęp do aktualnych uregulowań w zakresie przyjętych zasad etycznych?	
c) Czy stwierdzono niezgodne z prawem lub nieetyczne zachowanie pracowników? Jeśli tak - jakie działania zostały podjęte?	

1.2. Kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna

a) Czy zakresy czynności pracowników są aktualne i podlegają okresowym przeglądom ?	
b) Czy sporządzone są roczne bądź okresowe plany szkoleń obejmujące zakresem wszystkich pracowników (w jakiej formie i co jest uwzględniane w takim planie)?	

1.3. Delegowanie uprawnień

W jaki sposób zapewnia się ciągłość działalności w przypadkach Pana/Pani nieobecności?	
--	--

II. Cele i zarządzanie ryzykiem

2.1. Misja, określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

a) Czy wyznaczone są cele i zadania w perspektywie rocznej?	
b) Czy monitoruje się realizację celów i zadań?	
c) Czy prowadzi się monitorowanie stopnia realizacji celów za pomocą mierzalnych wskaźników, mierników lub precyzyjnych kryteriów?	
d) Jakie rodzaje mierników stosuje się do oceny stopnia realizacji celów?	

2.2. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz podejmowanie działań zaradczych

a) Czy dokonuje Pan/Pani identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań co najmniej raz w roku?	
b) Czy istnieje dokumentacja związana z identyfikowaniem i analizą ryzyka?	

2.3. Mechanizmy kontroli

a) Czy funkcjonuje wykaz obowiązujących aktów wewnętrznych (procedur, instrukcji, wytycznych, regulaminów, zarządzeń itp.)?	
b) Czy sprawowany jest nadzór/ kontrola nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników i dokumentuje się ten proces?	

2.4. Informacja i komunikacja

Jak są przekazywane informacje dla pracowników Wydziału?	
--	--

.....
data i podpis

**Kwestionariusz samooceny
funkcjonowania kontroli zarządczej
kierownicy jednostek organizacyjnych**

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

I. Środowisko wewnętrzne

1.1. Przestrzeganie wartości etycznych

a) Czy w jednostce jest opracowany zbiór zasad etycznych, do których stosowania zobowiązani są pracownicy?	
b) Czy pracownicy są świadomi zasad etycznych przyjętych w jednostce?	
c) Czy stwierdzono niezgodne z prawem lub nieetyczne zachowanie pracowników? Jeśli tak – to jakie działania zostały podjęte?	
d) Czy pracownicy mają stały dostęp do aktualnych uregulowań w zakresie przyjętych zasad etycznych?	
e) Czy występują mechanizmy promujące przestrzeganie tych zasad np. narady, szkolenia?	

1.2. Kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna

a) Czy każdy pracownik posiada stworzony zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności?	
b) Czy zakresy czynności są aktualne i podlegają okresowym przeglądom i aktualizacjom (kiedy ostatnio był dokonywany przegląd i czy udokumentowano tę czynność w formie pisemnej)?	
c) Czy istnieje procedura przeprowadzania naboru nowych pracowników?	
d) Czy są tworzone roczne bądź okresowe plany szkoleń obejmujące wszystkich pracowników?	
e) Czy zostały stworzone procedury okresowego oceniania pracowników na piśmie?	
f) Czy podział kompetencji wśród kierownictwa jednostki został określony w formie pisemnej?	

1.3. Delegowanie uprawnień

a) W jakiej formie dokonuje się powierzenia uprawnień i obowiązków (np. odrębny dokument, zapis w zakresie czynności)?	
b) Czy prowadzony jest rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw? Jaka komórka/ komórki są za to odpowiedzialne?	
c) Czy w upoważnieniach określa się zakres	

przekazywanych uprawnień np. rodzaj decyzji do których się upoważnia, kwotę , termin obowiązywania upoważnienia, możliwość sub delegacji (w zależności od zakresu i charakteru upoważnienia) ?	
d) Czy przyjęcie uprawnień lub obowiązków przez pracownika jest potwierdzone jego podpisem?	
e) Czy kierownik jednostki powierzył głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych tj. we wszystkich trzech obszarach określonych w tym przepisie?	
f) Czy wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe głównego księgowego są zgodne z wymogami prawa tj. art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych?	
g) W jaki sposób zapewnia się ciągłość działalności w przypadkach nieobecności pracowników?	

II. Cele i zarządzanie ryzykiem

2.1. Misja , określenie celów i zadań , monitorowanie i ocena ich realizacji

a) Czy istnieje dokument formułujący misję jednostki?	
b) Czy w jednostce wyznacza się cele i zadania w perspektywie rocznej?	
c) Czy prowadzi się monitorowanie realizacji celów i zadań ?	
d) Czy prowadzi się monitorowanie stopnia realizacji celów za pomocą mierzalnych wskaźników, mierników lub precyzyjnych kryteriów?	
e) Jeżeli tak- jakie rodzaje mierników stosuje się dla oceny stopnia realizacji celów?	
f) Czy istnieje komórka organizacyjna/ pracownik odpowiedzialny za w/w monitor ?	

2.2. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz podejmowanie działań zaradczych

a) Czy dokonuje się identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań co najmniej raz w roku?	
b) Czy istnieje dokumentacja związana z identyfikowaniem i analizą ryzyka?	

2.3. Mechanizmy kontroli

a) Czy w jednostce funkcjonuje wykaz obowiązujących aktów wewnętrznych (procedur, instrukcji, wytycznych, regulaminów, zarządzeń itp.)?	
b) Czy dokonuje się okresowych przeglądów aktów wewnętrznych i ich aktualizacji?	
c) W jaki sposób chronione są w jednostce dokumenty i jakie mechanizmy zapewniają , iż dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby?	

d) Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?	
e) Czy opracowano procedurę ustalającą zasady fizycznego dostępu do budynków, obiektów i użytkowanych pomieszczeń?	
f) Czy pomieszczenia o istotnym znaczeniu tj. kasa, serwerownia, archiwum – są dodatkowo chronione za pomocą szczególnych zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich ograniczony jest tylko dla upoważnionych pracowników?	
g) Czy obowiązuje dokument określający osoby upoważnione do dostępu do szczególnie chronionych pomieszczeń?	
h) Czy stworzono plany postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych (zagrożenie pożarowe, , klęski żywiołowe) i czy były one zakomunikowane pracownikom?	
i) Czy obowiązuje procedura regulująca zasady dostępu do zasobów informatycznych (sieci, komputerów, baz danych, serwerów , oprogramowania systemowego)?	

2.4. Informacja i komunikacja

a) Czy istnieją procedury normujące obieg informacji w jednostce ?	
b) Czy są stosowane inne formy przekazywania informacji w jednostce (np. wewnętrzne biuletyny)?	
c) Czy informacje są przekazywane i otrzymywane we właściwej formie i we właściwym czasie?	

2.5. Monitorowanie i ocena

a) Czy dokonywana jest co najmniej raz w roku samoocena systemu kontroli zarządczej przez kierownictwo jednostki oraz pracowników jednostki?	
b) Czy analizowane są wyniki ocen funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przeprowadzonych przez audyt wewnętrzny, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne i wprowadzane są korekty w działalności?	

.....
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Oświadczenie
o stanie kontroli zarządczej
za rok

Część I

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:

- 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,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce organizacyjnej Gminy Pisz funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza:

- 1) w wystarczającym stopniu
- 2) w ograniczonym stopniu
- 3) nie funkcjonowała.

W przypadku zaznaczenia kwadratu 2 lub 3 zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, należy opisać w Części II oświadczenia.

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

- 1) monitorowania realizacji celów i zadań,
 - 2) samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
 - 3) procesu zarządzania ryzykiem,
 - 4) audytu wewnętrznego,
 - 5) kontroli wewnętrznych,
 - 6) kontroli zewnętrznych,
 - 7) innych źródeł informacji:
-

Część II

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 organizacyjnej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczające monitorowanie 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.

Część III

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 Części II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za 2012 rok nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

.....

.....

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

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)