



BURMISTRZ MIASTA KOWARY

URZĄD MIEJSKI * UL. 1 MAJA 1A * 58-530 KOWARY * TEL. +48 75 718 24 16 * TEL. +48 75 643 92 22
FAX: +48 75 761 31 73 * E-MAIL: burmistrz@kowary.pl * www.kowary.pl

ISO 9001



Zarządzenie Nr 87 / 2012
Burmistrza Miasta Kowary
z dnia 25.06.2012r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim
w Kowarach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późno zm.), art. 69 ust. 1, pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.) w związku z Komunikatem Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009r. 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. Kontrola zarządcza w Urzędzie Miejskim w Kowarach funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia, w ramach auditów wewnętrznych Systemu Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001 – 2009
2. Wprowadzam obowiązek koordynacji kontroli zarządczej oraz integracji systemu kontroli zarządczej z obowiązującym Systemem Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001-2009 w Urzędzie Miejskim w Kowarach
3. Powołuję Zespół ds. Koordynacji Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kowarach, dalej Zespołem w składzie:
 - 1) Czesław Mikicki – sekretarz miasta, koordynator Kontroli Zarządczej,
 - 2) Aniela Figlewska – koordynator ds. systemu zarządzania jakością (SZJ),
 - 3) Agata Sienkiewicz – auditor wewnętrzny SZJ,
 - 4) Mariola Sikora – auditor wewnętrzny SZJ,
 - 5) Joanna Dudzik – auditor wewnętrzny SZJ,
 - 6) Zygmunt Klimowicz – stanowisko ds. kontroli finansowej i restrukturyzacji miejskich jednostek organizacyjnej

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Kowarach do zapoznania się z zasadami prowadzenia kontroli zarządczej i ich stosowania oraz przestrzegania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kowary.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

ZASADY PROWADZENIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH

Na system kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kowarach, zwanego dalej "Urzędem", składa się:

- a) właściwe zorganizowanie działania Urzędu (element kontroli zarządczej "A. Środowisko wewnętrzne", standardy nr 1-4),
- b) zidentyfikowanie celów i zadań Urzędu oraz systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie (element kontroli zarządczej " B. Cele i zarządzanie ryzykiem", standardy nr 5- 9),
- c) stworzenie mechanizmów kontroli i nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu (element kontroli zarządczej " C. Mechanizmy kontroli", standardy nr 10- 14),
- d) zapewnienie przepływu informacji i komunikacji wewnątrz Urzędu i z podmiotami zewnętrznymi (element kontroli zarządczej " D. Informacja i komunikacja ", standardy nr 15- 17),
- e) monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej (element kontroli zarządczej " E. Monitorowanie i ocena", standardy nr 18 - 21)

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

L.p.	Nazwa i treść standardu	Sposób spełnienia standardu
1.	Przestrzeganie wartości etycznych Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.	1) W Urzędzie Miejskim w Kowarach wdrożono Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Miejskiego w Kowarach. Kodeks stanowi zbiór wartości i zasad, którymi powinni kierować się pracownicy urzędu podczas wykonywania zadań służbowych, w miejscu pracy i poza nim, 2) Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zaznajomienia się z Kodeksem Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Kowarach
2.	Kompetencje zawodowe Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.	1) Realizacja zadań i celów powierzona jest osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje, 2) zarządzeniem określono sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Kowarach, 3) zarządzeniem wprowadzono regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowarach i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, 4) zarządzeniem ustalono zasady przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kowarach
3.	Struktura organizacyjna Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komór-	1) Podstawowym dokumentem określającym podział zadań jest Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kowarach, 2) Wszyscy pracownicy posiadają zakresy czynności, które w miarę potrzeb są aktualizowane,

	rek organizacyjnych, jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.	3) Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa Urzędu są określone w upoważnieniach i Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kowarach
4.	Delegowanie uprawnień Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.	1) W Urzędzie uprawnienia są delegowane m.in. w formie upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń, 2) Prowadzony jest jeden centralny rejestr upoważnień i pełnomocnictw przez prac. ds. organizacyjnych i kadr

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

5.	Misja Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i systematycznego opisu misji. Misja jednostki samorządu terytorialnego powinna odnosić się bezpośrednio do tej jednostki.	1) Misja Urzędu została określona w Księdze Jakości Systemu Zarządzania Jakością, wg normy PN-EN ISO 9001-2009 2) Misje pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy zapisane są w statutach tych jednostek,
6.	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji. Cele i zadania należy określić jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzenie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz przeznaczone do ich realizacji.	
7.	Identyfikacja ryzyka Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej	

	identyfikacji ryzyka.	
8.	Analiza ryzyka Zidentyfikowanie ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i możliwych skutków. Należy określić akceptowalny poziom ryzyka.	
9.	Reakcja na ryzyko W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu	

C. MECHANIZMY KONTROLI

10.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.	1) Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie tworzy: a) dokumentacja o charakterze organizacyjnym regulująca ład organizacyjny to m.in. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kowarach, Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kowarach, Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Kowarach, zakres czynności, upoważnienia, pełnomocnictwa, zarządzenia Burmistrza, b) dokumentacja o charakterze finansowym opisująca szczegółowe mechanizmy kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych w tym : wszelkie instrukcje i procedury dotyczące kontroli finansowej obejmujące procesy gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, c) dokumentacja informatyczna tj. polityka bezpieczeństwa informacji 2) Dokumentacja jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna: a) Kodeks Etyczny jest zamieszczony na BIP, b) opisy zakresów czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników i są udostępniane zgodnie z upoważnieniem, c) upoważnienia i pełnomocnictwa znajdują się w rejestrze prowadzonym przez pracowników referat administracyjno-gospodarczy i kadr, d) zarządzenia znajdują się na BIP, e) prowadzony jest rejestr zarządzeń,
11.	Ciągłość działania Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka	1) Ciągłość działania jest zapewniona poprzez system zastępstw, delegowania uprawnień, nadania uprawnień i loginów, 2) Elementem systemu zastępstw jest wniosek urlopowy, 3) Pracownik zastępujący potwierdza przyjęcie zastępstwa do wiadomości, 4) Zasady zastępstwa opisane są także w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kowarach
12.	Ochrona zasobów należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za za-	1) Obowiązki w zakresie ochrony zasobów zostały przypisane pracownikom Urzędu, 2) Ochrona zasobów informatycznych została powierzona Administratorowi Systemów Informatycznych, zadania z zakresu ochrony informacji udostępnianych na BIP

	<p>pewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.</p>	<p>przypisano Informatykowi, 3) zadania w zakresie ochrony i bezpieczeństwa higieny pracy powierzono specjalście ds. BHP w referacie administracyjno-gospodarczym i kadr, 4) W strukturze organizacyjnej funkcjonuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad dostępem do danych osobowych osób nieupoważnionych oraz Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych odpowiedzialny za ochronę informacji niejawnych, 5) W Urzędzie w ramach zabezpieczeń zasobów informatycznych zastosowano jednostopniowy system zabezpieczeń. Jest to program antywirusowy zainstalowany na komputerach osobistych oddanych do użytkowania pracownikom Urzędu, 6) Pracownicy Urzędu nie mają możliwości instalacji oprogramowania, nie pozwalają na to zasady bezpieczeństwa domeny</p>
13.	<p>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, 2. zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, 3. podział kluczowych obowiązków, 4. weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji 	<p>W Urzędzie mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych opisane są w instrukcjach, procedurach m.in.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) polityce rachunkowości, b) instrukcji kasowej, c) instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, d) instrukcji inwentaryzacyjnej, e) instrukcji w sprawie przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy, f) regulaminie wynagradzania, g) regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza w złotych wartości kwoty 14000 euro, h) instrukcji postępowania w zakresie zapobiegania przestępstwu, o których mowa w art. 299 KK, i) zarządzenia w zakresie prowadzenia ewidencji wydatków strukturalnych oraz sporządzania sprawozdania Rb- ws
14.	<p>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych</p>	<p>W Urzędzie mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych zostały uregulowane w :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) polityce bezpieczeństwa informacji przetwarzania danych osobowych systemu informatycznego, b) instrukcji zarządzania systemami informatycznymi

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

15.	<p>Bieżąca informacja Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) dostarczanie pracownikom Urzędu bieżących informacji w czasie spotkań z pracownikami, 2) Każdy pracownik posiada dostęp do aktów prawnych, procedur (publikacja LEX), 3) źródłem informacji są narady,
16.	<p>Komunikacja wewnętrzna Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) W Urzędzie są zapewnione systemy komunikacyjne: sieć telefoniczna, sieć komputerowa, oprogramowanie komputerów, poczta elektroniczna zewnętrzna w postaci Internetu, 2) Przepływ dokumentów jest uregulowany w zarządzeniu w sprawie wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Kowarach oraz kompeten-

		<p>cjach pracowników określonych w Regulaminie Organizacyjnym,</p> <p>3) Ponadto dotarcie w szybki sposób do pracownika zapewnia wewnętrzna sieć internetowa, El-dock, komunikator MIRANDA</p> <p>4) ankiety samooceny</p>
17.	<p>Komunikacja zewnętrzna</p> <p>Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań</p>	<p>1) Zgodnie z przyjętą praktyką w BIP zamieszczane są uchwały Rady Miejskiej oraz zarządzenia wydawane przez Burmistrza,</p> <p>2) W sprawach istotnych, w których wymagane jest dotarcie do szerokiego kręgu osób Urząd publikuje ogłoszenia, które są rozplakutowywane na tablicach ogłoszeń w poszczególnych częściach miasta,</p> <p>3) strona internetowa www.</p> <p>4) czasopismo „Gazeta Kowarska”, „Kurier Kowarski”</p> <p>5) telefony,</p> <p>6) poczta e-mailowa,</p> <p>7) poczta polska,</p> <p>8) zebrania mieszkańców,</p> <p>9) możliwość odsłuchania przebiegu obrad Rady Miejskiej w Biuletynie Informacji Publicznej,</p> <p>10) oznakowanie budynków oraz biur</p>

E. MONITOROWANIE I OCENA

18.	<p>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</p> <p>Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.</p>	
19.	<p>Samoocena</p> <p>Zaleca się przeprowadzenie, co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana</p>	
20.	<p>Audyt wewnętrzny</p>	<p>W Urzędzie nie ma zastosowania zgodnie z art. 274 ust. 3 ustawy o finansach publicznych</p>
21.	<p>Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</p> <p>Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.</p>	<p>Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej jest składane przez kierownika jednostki organizacyjnej w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku</p>