

Zarządzenie Nr 84./2013
Burmistrza Miasta Działdowo
z dnia 24 września 2013r.

w sprawie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Działdowo
oraz koordynacji niektórych zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w jednostkach organizacyjnych Gminy – Miasto Działdowo

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz.594 z późn. zm.) w związku z: art.68 i art.69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) oraz § 12 ust.1 pkt 2a) i § 55 pkt 1 lit.a) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Działdowo nadanego przez Burmistrza Miasta Działdowo zarządzeniem nr 137/2012 z dnia 31 grudnia 2012r. zmienionego zarządzeniami: nr 3/2013 z dnia 9 stycznia 2013r., nr 20/2013 z dnia 15 marca 2013r., nr 50/2013 z dnia 29 maja 2013r. i nr 78/2013 z dnia 9 września 2013r. z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1

1. W wyniku przeglądu funkcjonujących w Urzędzie Miasta Działdowo, zwanego dalej „Urzędem”, regulacji wewnętrznych (regulaminów, procedur, instrukcji, planów, programów i polityk) oraz oceny ich stopnia aktualności, powiązania ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (wprowadzone Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009r. – Dz.Urz. MF Nr 15, poz.84), zwanych dalej „Standardami kontroli zarządczej”, oraz stopnia ich nakierowania na osiąganie celów i zadań, przyjmuje się, iż z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia w Urzędzie następuje utworzenie i wdrożenie systemu kontroli zarządczej.
2. Utworzony i wdrożony w Urzędzie system kontroli zarządczej, o którym mowa w ust. 1, został zbudowany i funkcjonuje w oparciu o zapisy Standardów kontroli zarządczej oraz o uzupełniające je szczegółowe wytyczne dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (wprowadzone Komunikatem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012r. – Dz. Urz. MF z 2012r., poz. 56).
3. Za koordynację systemu kontroli zarządczej odpowiada Zespół ds. kontroli zarządczej, powołany przez Burmistrza Miasta Działdowo w drodze zarządzenia (wymienione w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia), w zakresie określonym w tym akcie prawnym.

§ 2

Użyte w zarządzeniu pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **jednostka** – jednostka sektora finansów publicznych, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny: Urząd Miasta Działdowo i pozostałe jednostki organizacyjne Gminy-Miasto Działdowo, o których mowa w załączniku nr 6 Statutu Gminy-Miasto Działdowo;

- 2) **kontrola** – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 3) **kontrola bieżąca** – stosowanie procedur kontrolnych i samokontroli w trakcie realizacji procesu / zadania / działania, najczęściej przed zakończeniem etapu procesu / zadania / działania;
- 4) **kontrola wstępna** – zbadanie zamierzonych decyzji i operacji, przed ich podjęciem;
- 5) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 6) **mechanizmy kontroli** – wbudowane w proces lub system zasady, mające na celu racjonalne zapewnienie realizacji celów i zadań, zgodnie z określonymi standardami działania (procedurami), a także mające ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub zniwelować negatywne skutki już zaistniałego ryzyka;
- 7) **procedura** – sposób realizacji zadania (standard), załatwienia sprawy, realizacji projektu, zalecony przez kierownictwo jednostki w wewnętrznych uregulowaniach, stanowiący dla pracowników wymagany sposób postępowania;
- 8) **ryzyko** – niepożądane zdarzenie lub okoliczność zagrażające osiągnięciu zamierzonych celów lub powodujące odchylenia od oczekiwanych rezultatów;
- 9) **identyfikacja ryzyka** – ustalenie występującego lub możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań oraz przedsięwzięć; przeprowadzana okresowo (przynajmniej raz w roku w sposób udokumentowany) i na bieżąco (jako element rutynowego działania pracowników);
- 10) **analiza ryzyka** – określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków;
- 11) **istotne ryzyko** – ryzyko, którego poziom może zagrozić realizacji celów jednostki;
- 12) **reakcja na ryzyko – tolerowanie** (brak działań wpływających na ryzyko), **przeniesienie** (części lub całego ryzyka innej stronie / podmiotowi / jednostce), **wycofanie się** (odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem, np. rezygnacja z projektu), **działanie** (podejmowanie działań ograniczających ryzyko do akceptowanego poziomu);
- 13) **zarządzanie ryzykiem** – projektowanie wewnętrznych uregulowań (procedur, polityk oraz skoordynowanych działań) zawierających mechanizmy kontroli ograniczające prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutków;
- 14) **polityka zarządzania ryzykiem** – działalność, na którą składa się wiele wzajemnie przenikających się i zależnych od siebie elementów, wytyczona (określona) w oparciu o szczegółowe wytyczne dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem przez Burmistrza / Kierownika Urzędu dla zharmonizowania i skoordynowania działań jednostek (podległych i nadzorowanych), zmierzająca do realizacji ustalonych celów za pomocą określonych środków;

- 15) **zasada rzetelności** – wykonywanie obowiązków w sposób najbardziej prawidłowy i sumienny oraz terminowy przy posiadanych zasobach i istniejących uwarunkowaniach.

§ 3

Urząd i jego komórki organizacyjne działają, tak aby:

- 1) osiągać swoje cele w sposób oszczędny i efektywny;
- 2) realizować zadania zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 3) chronić zasoby rzeczowe i informacyjne;
- 4) zapobiegać i ograniczać błędy i nieprawidłowości, w oparciu o proces zarządzania ryzykiem oraz sprawny przepływ informacji;
- 5) terminowo i rzetelnie wykonywać zadania, w tym sporządzać sprawozdania.

§ 4

1. Kontrola zarządcza realizowana jest w ramach wszystkich działań Urzędu, w formie:

- 1) kontroli wstępnej;
- 2) kontroli bieżącej;

2. **Kontrola wstępna** ma na celu zapewnienie, że wszelkie działania, w tym operacje gospodarcze i finansowe, dotyczą ustalonych celów i będą realizowane w wysokościach określonych w planie finansowym, a przedstawiona dokumentacja spełnia kryteria kompletności i rzetelności. Kontroli wstępnej podlegają m.in.:

- 1) projekty planów i przedsięwzięć;
- 2) wnioski o wszczęcie postępowań o zamówienie publiczne;
- 3) projekty umów;
- 4) inne dokumenty wykazujące powstanie zobowiązań lub należności;
- 5) dokumentacja kosztorysowa;
- 6) inne dokumenty mające wpływ na działalność Urzędu.

3. **Kontrola bieżąca** ma na celu zapewnienie:

- 1) identyfikacji i eliminacji zjawisk, mogących negatywnie wpłynąć na realizację celów Urzędu; uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) optymalnego doboru metod i środków, służących osiągnięciu założonych celów;
- 3) terminowej realizacji zadań;
- 4) realizacji wydatków tylko w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 5

1. W ramach form kontroli zarządczej, wymienionych w § 4, kontrola zarządcza występuje w postaci:

- 1) **samokontroli**, polegającej na bieżącym kontrolowaniu przez każdego pracownika prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności;

- 2) **kontroli funkcjonalnej**, polegającej na stosowaniu przez pracowników i kadre kierowniczą (zarządzającą) zaprojektowanych mechanizmów kontroli, w ramach realizacji zadań, operacji;
- 3) **kontroli instytucjonalnej**, sprawowanej przez RIO, NIK i inne instytucje kontrolne.

§ 6

1. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownictwo Urzędu, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu; każdy w zakresie swoich kompetencji i sprawowanego nadzoru;
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych, w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek, którymi kierują (zarządzają);
 - 3) pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w zakresie swoich kompetencji;
 - 4) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem Urzędu;
 - 5) pozostali pracownicy jednostki w zakresie wykonywanych przez niech zadań.
2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy odpowiedzialności osób wymienionych w ust.1 pkt 1-3 i 5 wynika z zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz z podporządkowania tych komórek i stanowisk, ustalonego w schemacie organizacyjnym Urzędu.
3. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem następuje w formie pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§ 7

Środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej

1. System zarządzania Urzędem i jego komórkami organizacyjnymi funkcjonuje w oparciu o:
 - 1) zasady dobrej współpracy, współzycia społecznego i etyki;
 - 2) obowiązek przestrzegania przepisów prawa;
 - 3) zaangażowanie w wykonywanie obowiązków i działanie dla dobra Urzędu.
2. W Urzędzie określono i przyjęto zasady etyki; specyfikuje je Regulamin Organizacyjny Urzędu.
3. Gwarancją posiadania przez pracowników i Kierownictwo Urzędu odpowiednich kompetencji zawodowych są następujące zasady:
 - 1) przestrzeganie procedur procesu zatrudniania w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
 - 2) zapewnianie pracownikom warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, w tym w szczególności w postaci programu komputerowego (system informacji prawnej, serwis prawniczy) dostępnego na każdym stanowisku pracy, opracowań literatury, umożliwianie uczestnictwa w kursach specjalistycznych oraz poprzez szkolenia;
 - 3) przeprowadzanie przez bezpośredniego przełożonego instruktażu w zakresie sposobu wykonania zleconych pracownikowi czynności.

4. W Urzędzie funkcjonuje monitorowana na bieżąco polityka kadrowa, dostosowana do celów i zadań.
5. Struktura organizacyjna Urzędu została określona w Regulaminie Organizacyjnym i jest dostosowana do aktualnych celów i zadań, w tym:
 - 1) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny;
 - 2) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników podlega bieżącemu monitorowaniu i w miarę potrzeby aktualizacji;
 - 3) każdy pracownik posiada określony na piśmie opis misji jego stanowiska, zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, w tym zastępstw;
 - 4) zakres obowiązków pracowników danej komórki organizacyjnej jest sporządzany w momencie zatrudnienia pracownika, a zmiany tego zakresu są wprowadzane niezwłocznie po ich zaistnieniu;
 - 5) kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za aktualizację zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, w tym zastępstw, podległych im pracowników.
6. W przypadku delegowania uprawnień, w tym z zakresu gospodarki finansowej lub majątkowej, poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom Urzędu, stosowane są następujące zasady:
 - 1) zakres delegowanych uprawnień musi być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego;
 - 2) delegowaniu podlegają przede wszystkim uprawnienia do podejmowania decyzji o bieżącym charakterze;
 - 3) przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzane jest podpisem;
 - 4) pisemności, w tym między innymi powierzenia pracownikom mienia do korzystania.
7. Za precyzyjne określanie zakresu uprawnień delegowanych odpowiada osoba delegująca uprawnienie.

§ 8

System definiowania misji, celów i zadań

1. Urząd ma wyznaczoną misję. Wyznaczenie misji nastąpiło w drodze zarządzenia Burmistrza (wymienione w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego, o którym mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia).
2. Odpowiedzialność za wykonanie celów i zadań wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, a odpowiedzialność za wykonanie przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej, wynika z tejże Wieloletniej Prognozy.
3. Zasoby przeznaczone do realizacji celów i zadań określone są w planie finansowym Urzędu, a w szczególności w części dot. zakupów inwestycyjnych i inwestycji oraz remontów, a zasoby do realizacji przedsięwzięć zawierają się w limitach określonych w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

4. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań i przedsięwzięć z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

§ 9

Zarządzanie ryzykiem

1. W Urzędzie obowiązuje określona przez Burmistrza Miasta Działdowo Polityka zarządzania ryzykiem wewnętrznym.
2. Do obowiązków kierowników pionów organizacyjnych oraz kierowników komórek organizacyjnych, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu (§ 24 i 25), zwanych dalej „realizatorem”, należy identyfikowanie i ocena ryzyka związanego z zakresem działania.
3. W ramach zarządzania ryzykiem ustala się następujące zadania i obowiązki:
 - 1) **identyfikacja ryzyka** – każdy realizator celu lub zadania identyfikuje ryzyka, na jakie narażona jest ich realizacja;
 - 2) **analiza ryzyka** – każde zidentyfikowane ryzyko realizator analizuje i ocenia według określonej w Polityce zarządzania ryzykiem skali;
 - 3) **monitorowanie realizacji celów i zadań:**
 - a) należy monitorować wykonanie celów i zadań, w odniesieniu do których zidentyfikowano ryzyko;
 - b) do analizy ryzyka oraz monitorowania realizacji celów i zadań, o których mowa w lit.a), służy „Arkusz monitorowania realizacji celów i zadań, w odniesieniu do których zidentyfikowano ryzyko” – określony w Polityce zarządzania ryzykiem, w ramach przyjętej w niej jednolitej metodyki rejestrowania i raportowania ryzyka;
 - 4) **reakcja na ryzyko** – w stosunku do każdego istotnego ryzyka należy określić rodzaj realizacji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie); należy określić działania, które trzeba podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
4. Realizator zobowiązany jest do przekazania do Zespołu ds. kontroli zarządczej (na ręce jego Przewodniczącego) w terminie:
 - 1) do 15 grudnia każdego roku – wykazu zadań i celów, w odniesieniu do których zidentyfikowano ryzyko oraz informacji o planowanych metodach przeciwdziałania temu ryzyku – tabela nr 1 arkusza, o którym mowa w ust.3 pkt 3 lit.b);
 - 2) do 31 marca każdego roku za rok poprzedni – informacji z realizacji zadań i celów, w odniesieniu do których zidentyfikowano ryzyko oraz informacji o realizacji metod przeciwdziałania temu ryzyku – tabela nr 2 arkusza, o którym mowa w ust.3 pkt 3 lit.b).
5. Zespół ds. kontroli zarządczej przedkłada Audytorowi wewnętrznemu, o którym mowa w Karcie audytu wewnętrznego ustalonej przez Burmistrza Miasta Działdowo w drodze zarządzenia (wymienione w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu), informację o stanie zarządzania ryzykiem w Urzędzie – do 15 kwietnia każdego roku za rok poprzedni.

6. Informacja, o której mowa w ust.5, zawiera w szczególności:
- 1) wykaz celów i zadań, w stosunku do których zidentyfikowano ryzyko;
 - 2) poziom zidentyfikowanego ryzyka;
 - 3) informację o nowych zagrożeniach dla realizacji zadania / celu jakie pojawiły się w trakcie roku;
 - 4) informację o zmianie oceny ryzyka;
 - 5) informację o realizacji zaplanowanych metod przeciwdziałania ryzyku.
7. Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do:
- 1) służenia doradztwem w zakresie analizy ryzyka;
 - 2) przebadania w każdym roku najważniejszych ryzyk wpływających na realizację celów i zadań Urzędu;
 - 3) sporządzania informacji z działań dostarczających oceny systemu kontroli zarządczej w obszarze ryzyk, a w szczególności:
 - a) wyników kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - b) wyników audytów zewnętrznych i wewnętrznych,
 - c) informacji, o których mowa w ust.6 i § 18 pkt 1 lit.b),oraz przedstawienia tej informacji Burmistrzowi – do 30 kwietnia każdego roku za rok poprzedni.

§ 10

Dokumentacja kontroli zarządczej

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wszystkie wewnętrzne uregulowania i wytyczne obowiązujące w Urzędzie oraz dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. W Urzędzie prowadzony jest centralny rejestr wydanych upoważnień i udzielonych pełnomocnictw.
3. Podstawowy wykaz wewnętrznych uregulowań Urzędu, mających postać (charakter) procedur, instrukcji i regulaminów prowadzi się w formie załącznika do Regulaminu Organizacyjnego.
4. Dokumentowaniu podlegają m.in.:
 - 1) wszystkie istotne zdarzenia, w tym gospodarcze i finansowe, z zachowaniem zasady rzetelności;
 - 2) dyspozycja środkami pieniężnymi, co w przypadku zatwierdzenia rachunku / faktury VAT do zapłaty oznacza zamieszczenie na nich odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem;
 - 3) potwierdzenie dokonania kontroli przez osobę kontrolującą, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie, wraz z datą.

§ 11

Mechanizmy kontroli – nadzór

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu określono zasady kierowania komórkami organizacyjnymi, które mają zapewnić, że wyznaczone zadania są realizowane przez te komórki w sposób efektywny i skuteczny.
2. Wewnętrzne uregulowania Urzędu, o których mowa w ust.1, zawierają także zasady nadzoru, w tym wskazują osoby odpowiedzialne za ten nadzór.
3. Nadzór realizowany jest w sposób dający zapewnienie, że:
 - 1) zadania są wykonywane (realizowane);
 - 2) zasoby do realizacji zadań są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakości usług nadano odpowiednią rangę;
 - 3) plany, programy, zamierzenia i cele są realne do wykonania;
 - 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne;
 - 5) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane;
 - 6) zasoby są dostatecznie zabezpieczone.

§ 12

Mechanizmy kontroli – ciągłość działalności

1. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli, mające na celu utrzymanie ciągłości działalności, w tym zidentyfikowano obszary/stanowiska pracy, w których funkcjonowanie jest niezbędne dla realizacji jego celów.
2. Za funkcjonowanie mechanizmów kontroli, mających na celu utrzymanie ciągłości działalności Urzędu, odpowiadają pracownicy, którym powierzono odpowiednie zadania.
3. Pracownicy, o których mowa w ust.2, tworzą plany awaryjne dla obszarów zagrożonych przerwaniem ciągłości działalności, wykorzystując m.in. wyniki analizy ryzyka.
4. Za nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów kontroli, mających na celu utrzymanie ciągłości działalności Urzędu odpowiada, zgodnie z zakresem odpowiedzialności, Kierownik Urzędu i Sekretarz Miasta Działowo oraz Skarbnik/Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów i kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 13

Mechanizmy kontroli – ochrona zasobów

1. W Urzędzie zasoby rzeczowe i inne aktywa podlegają ochronie. Zaliczono do nich, m.in.:
 - 1) aktywa trwałe: wartości niematerialne i prawne, środki trwałe, pozostałe środki trwałe w budowie, należności długoterminowe, długoterminowe aktywa finansowe (akcje i udziały);

- 2) aktywa obrotowe: środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych, inne środki pieniężne, zapasy materiałów, należności krótkoterminowe, pozostałe należności, rozliczenia międzyokresowe.
2. W celu zapewnienia właściwego gospodarowania mieniem Urzędu i jego ochrony wprowadza się następujące działania:
 - 1) przeprowadzanie niezapowiedzianej kontroli gotówki w kasie i innych walorów przechowywanych w kasie oraz ich zabezpieczenia w czasie transportu, zgodnie z obowiązującymi procedurami kontroli finansowej oraz instrukcji kasowej;
 - 2) kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi dokonywaną poprzez okresowe porównania rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Urzędu z zapisami w stosownych ewidencjach;
 - 4) ubezpieczenie mienia od ognia i innych zdarzeń losowych oraz od kradzieży z włamaniem i rabunku.
3. Dostęp do zasobów materialnych i informacyjnych Urzędu mają wyłącznie osoby upoważnione.
4. Inwentaryzacje rzeczowych składników majątkowych Urzędu przeprowadzane są zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
5. Obowiązki mające wpływ na dystrybucję i ochronę zasobów Urzędu są rozdzielone pomiędzy właściwych pracowników.
6. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego.

§ 14

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych

1. W ramach szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych funkcjonują:
 - 1) roczny plan finansowy Urzędu;
 - 2) limity zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków dla przedsięwzięć określonych w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
 - 3) ewidencja zaangażowania;
 - 4) przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości;
 - 5) procedury kontroli finansowej oraz obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów;
 - 6) instrukcja kasowa oraz zasady udzielania i rozliczania zaliczek;
 - 7) zasady rachunkowości dla ewidencji podatków i opłat;
 - 8) instrukcja ewidencji i poboru podatków i opłat oraz umorzeń i udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych;
 - 9) zasady gromadzenia, przechowywania, kontroli finansowej dokumentacji oraz zasady rachunkowości dla środków pochodzących z budżetu UE, pomocy udzielanej przez państwa EFTA oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi;
 - 10) zasady gospodarki paliwami płynnymi i olejami silnikowymi dla samochodów służbowych Straży Miejskiej;

- 11) zasady tworzenia, przeznaczania i przyznawania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Udzielenie zamówienia publicznego następuje zgodnie z obowiązującymi regulaminami:
 - 1) zasad realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 2) udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

§ 15

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących systemów informatycznych

1. W ramach mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych:
 - 1) w Urzędzie wymagane jest korzystanie wyłącznie z aplikacji zatwierdzonych do użytku;
 - 2) stosowane są jasne zasady przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów – danych, sieci, aplikacji, oprogramowania systemowego, dokonywania i zatwierdzania zmian w aplikacjach;
 - 3) prowadzi się ewidencję użytkowników i przydzielonego im dostępu;
 - 4) wprowadzono fizyczne i logiczne środki zapobiegania i wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych – w razie wykrycia nieuprawnionego dostępu wyjaśnia się takie przypadki i podejmuje odpowiednie działania zaradcze oraz dyscyplinujące;
 - 5) wprowadza się zakaz samodzielnego instalowania i używania nieautoryzowanych aplikacji – oprogramowania z Internetu, prywatnego oprogramowania pracowników;
 - 6) w Urzędzie stosowane jest oprogramowanie antywirusowe;
 - 7) kopie oprogramowania przechowywane są w Referacie Informatyki (szafa metalowa), a dostęp do niej jest ograniczony;
 - 8) w Urzędzie stosowane są zasady wycofania komputerów, dysków, nośników lub zmiany ich przeznaczenia – usuwa się z nich wrażliwe dane;
 - 9) wejścia (logowanie) użytkowników do oprogramowania i ich działania są monitorowane.
2. W Urzędzie powołano Administratorów: Bezpieczeństwa Informacji oraz Systemu Informatycznego.
3. W Urzędzie wprowadzono do stosowania:
 - 1) Regulamin ochrony przetwarzania danych osobowych;
 - 2) Politykę bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 3) Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

§ 16

Informacja i komunikacja

1. Źródłem **bieżących informacji** potrzebnych do realizacji zadań jest (są) w szczególności:
 - 1) dostęp do aktualnych przepisów prawa, w tym orzecznictwa i komentarzy, zapewniony dla każdego stanowiska pracy, w formie teleinformatycznego systemu informacji prawnej;
 - 2) udział w specjalistycznych szkoleniach w ramach planu szkoleń lub bieżącego zapotrzebowania;
 - 3) dostęp do specjalistycznej prasy, publikacji i wydawnictw poprzez, m.in. prenumeratę i zakup;
 - 4) odbywanie (prowadzenie) rozmów z pracownikami i klientami Urzędu;
 - 5) udział w spotkaniach, posiedzeniach i naradach;
 - 6) komunikaty – wydawane przez Kierownictwo Urzędu.
2. **Komunikacja wewnętrzna**, gwarantująca przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie, działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych otrzymują wszystkie niezbędne dla ich funkcjonowania wytyczne, instrukcje, procedury, a szczególnie zarządzenia Kierownika Urzędu, w formie papierowej (do rąk – na stanowisko pracy) lub w formie elektronicznej (zamieszczane na udostępnionych serwerach wewnątrz – urzędowych);
 - 2) obowiązkiem każdego pracownika jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości;
 - 3) obowiązkiem kierowników komórek organizacyjnych jest przekazywanie podległym pracownikom właściwych i rzetelnych informacji potrzebnych im do wypełnienia zadań;
 - 4) w ramach Kolegium Burmistrza (zespół o charakterze opiniodawczo – doradczym) organizowane są:
 - a) cykliczne spotkania kadry kierowniczej Urzędu, podczas których omawiane są problemy istotne dla rozwoju społecznego, gospodarczego i kulturalnego Miasta;
 - b) odrębne (co najmniej raz w roku) spotkania, Kierownictwa Urzędu z Zespołem ds. kontroli zarządczej, dla wypełnienia jego zadań, określonych w zarządzeniu o jego powołaniu;
 - 5) komunikowanie się poprzez wewnętrzną sieć informatyczną Urzędu i pocztę elektroniczną.
3. **Komunikacja zewnętrzna** wspierana jest:
 - 1) przez BIP i podmiotową stronę internetową Urzędu;
 - 2) właściwym rozpatrywaniem skarg i wniosków w ramach procedury przyjęcia i rozpatrywania skargi lub wniosku dotyczącego zadań lub działalności Urzędu.

§ 17

Monitorowanie i ocena

1. Proces monitorowania i oceny skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej działa w oparciu o:
 - 1) prowadzenie okresowych czynności sprawdzających;
 - 2) analizy realizacji wybranych celów i zadań, w oparciu o sprawozdawczość.

2. Ocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest w szczególności według następujących kryteriów:
 - 1) poprawności organizacyjnej Urzędu z punktu widzenia realizowanych celów;
 - 2) zgodności z prawem;
 - 3) gospodarności aktywami Urzędu, zapewniającej uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
 - 4) celowości zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia celów Urzędu;
 - 5) rzetelności i terminowości.
3. Za monitoring systemu kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów, odpowiadają:
 - 1) Kierownictwo Urzędu, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, każdy w zakresie swoich kompetencji i nadzoru;
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych, w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek, którymi zarządzają;
 - 3) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem jednostki;
 - 4) pracownicy jednostki w zakresie swojego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków.
4. Za bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów odpowiadają:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych, w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek, którymi zarządzają;
 - 2) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem jednostki;
 - 3) pracownicy jednostki w zakresie zajmowanego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków.
5. W przypadku zidentyfikowania problemów, których rozwiązanie wykracza poza zakres uprawnień i obowiązków danego pracownika, należy uzgodnić dalszy tok postępowania z bezpośrednim przełożonym, a w przypadkach szczególnych – z Kierownikiem Urzędu.
6. W jednostce funkcjonuje system audytu wewnętrznego, zgodnie z Kartą audytu wewnętrznego.
7. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są:
 - 1) wyniki monitorowania;
 - 2) wyniki samooceny;
 - 3) wyniki audytu wewnętrznego;
 - 4) wyniki kontroli wewnętrznych;
 - 5) wyniki kontroli zewnętrznych;
 - 6) inne istotne informacje.

§ 18

Postanowienia końcowe

Dla zharmonizowania i skoordynowania działań jednostek (podległych i nadzorowanych) w ramach II poziomu kontroli zarządczej wprowadza się obowiązek:

- 1) dla kierowników pozostałych jednostek, o których mowa w § 2 pkt 1, do:
 - a) organizowania (zapewnienia) w kierowanych przez nich jednostkach, kontroli zarządczej z uwzględnieniem Standardów kontroli zarządczej;
 - b) przedkładania Audytorowi wewnętrznemu analogicznej informacji, w analogicznym terminie, jak w § 9 ust.5 i 6;
- 2) dla kierowników wszystkich jednostek do:
 - a) przeprowadzania co najmniej raz w roku oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w drodze samooceny kontroli zarządczej z uwzględnieniem (wykorzystaniem) szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (wprowadzonych Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011r., Dz.Urz. MF Nr 2, poz.11);
 - b) dokumentowania samooceny kontroli zarządczej, przy czym udokumentowaną samoocenę kontroli zarządczej Kierownikowi Urzędu przedkłada Zespół ds. kontroli zarządczej, do którego należy koordynacja tego zadania w zakresie i formie określonych w zarządzeniu o jego powołaniu;
 - c) składania corocznych (do 31 marca każdego roku za poprzedni rok) oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przy odpowiednim zastosowaniu (wykorzystaniu) wzoru (kwestionariusza) określonego przez Ministra Finansów w rozporządzeniu z dnia 2 grudnia 2010r. (Dz.U. Nr 238, poz.1581);
 - d) publikacji oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, przy czym oświadczenie sporządzone przez:
 - kierownika jednostki (I poziom kontroli zarządczej) podlega publikacji na własnych stronach Biuletynu Informacji Publicznej jednostki;
 - Burmistrza Miasta Działdowo (II poziom kontroli zarządczej) podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej miasta Działdowo.

§ 19

Zobowiązuje się:

- 1) realizatora do jednorazowego przekazania Audytorowi wewnętrznemu do 15 grudnia 2013r., wykazu zadań i celów, w odniesieniu do których zidentyfikowano ryzyko, o którym mowa w § 9 ust. 4 pkt 1;
- 2) realizatora, a w szczególności: Sekretarza Miasta Działdowo (w przypadku kontroli zewnętrznych i przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną Rady Miasta Działdowo), Skarbnika/Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów (w przypadku kontroli wewnętrznych wykonywanych przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów) i Naczelnika Wydziału Rozwoju i Promocji Miasta (w przypadku audytów zewnętrznych), do systematycznego pisemnego informowania (także

za pomocą poczty elektronicznej) Audytora wewnętrznego o powstaniu (posiadaniu) dokumentu zawierającego wyniki kontroli zewnętrznych / wewnętrznych oraz wyniki audytów zewnętrznych; Audytor wewnętrzny, korzystając ze swojego prawa określonego w Karcie audytu wewnętrznego, samodzielnie zdecyduje o wglądzie do dokumentu, sporządzeniu kopii lub wyciągu.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2013r.

BURMISTRZ

mgr Bronisław Mazurkiewicz

Bez uwag formalnoprawnych
RADCA PRAWNY

Mirosław Antoszewski
20.09.2013r.