

Zarządzenie Nr 0050.AiK. 42.2014
Burmistrza Miasta Ustka
z dnia 3 marca 2014 r.

w sprawie: **zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Ustka i w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Ustka**

Na podstawie: art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm./, w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /tekst jednolity Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm./ i Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych z dnia 16 grudnia 2009 r. /Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84/

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się organizację i zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Ustka oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Ustka w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Ustka.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie także do identyfikacji i analizy ryzyka na rok 2014.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 0151/AiK/193/2010 Burmistrza Miasta Ustka z dnia 10.09.2010r.

Burmistrz Miasta Ustka
/-/ Jan Olech

Organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Ustka oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Ustka

§1.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1. **Urząd** – Urząd Miasta Ustka;
2. **Jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna Gminy Miasta Ustka: Szkoła Podstawowa Nr 1, Szkoła Podstawowa Nr 2, Gimnazjum, Żłobek Miejski, Biblioteka Miejska, Ośrodek Sportu i Rekreacji, Dom Kultury, Przedszkole Miejskie Nr 1, Przedszkole Miejskie Nr 2, Przedszkole Miejskie Nr 3, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
3. **Burmistrz** – Burmistrz Miasta Ustka;
4. **Koordynator** – Koordynator kontroli zarządczej;
5. **Sekretarz** – Sekretarz Miasta Ustka;
6. **Zespół** – zespół pomocniczy ds. kontroli zarządczej;
7. **Gmina** – Gmina Miasto Ustka;
8. **Miasto** – Miasto Ustka;
9. **Regulamin** – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ustka;
10. **Strategia** – Strategia Rozwoju Miasta Ustka;
11. **Ryzyko** - prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu. Skutkiem ryzyka, oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych), może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe);
12. **Analiza ryzyka** – proces, w którym zidentyfikowane ryzyka są oceniane pod kątem możliwości wystąpienia;
13. **Zarządzanie ryzykiem** – system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania;
14. **Obszar ryzyka** – oznacza każdy obszar działania urzędu i jednostki (zadanie, proces, zagadnienie, problem itd.), w którym może zaistnieć ryzyko,
15. **Standardy** – standardy kontroli zarządczej określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych z dnia 16 grudnia 2009 r. /Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84/.

§2.

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie i Jednostkach organizacyjnych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej w Urzędzie i Jednostkach organizacyjnych jest:
 - a) prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - b) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
 - c) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,

- d) ochrona zasobów i stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) zapewnienie efektywnego i skutecznego przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem.
3. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych osób oraz inne dokumenty wewnętrzne mające wpływ na zarządzanie a w szczególności: statuty, regulaminy organizacyjne, procedury kontroli finansowej, przyjęta w Urzędzie i Jednostkach organizacyjnych polityka rachunkowości, instrukcja inwentaryzacyjna i zamówień publicznych, procedury przeprowadzania kontroli funkcjonalnej i audytu wewnętrznego, regulaminy pracy, wynagradzania i nagradzania pracowników itd.

§3.

1. Kontrola zarządcza w Gminie Miasto Ustka funkcjonuje na dwóch poziomach:
 - a) **I poziom** – podstawowy poziom kontroli zarządczej prowadzony w Urzędzie i Jednostce organizacyjnej, za jej funkcjonowanie odpowiada odpowiednio kierownik Urzędu /Burmistrz/ i kierownik Jednostki organizacyjnej,
 - b) **II poziom** - kontrola zarządcza na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Burmistrz.
2. Kontrolę zarządczą w Urzędzie i Jednostkach organizacyjnych stanowią wszelkie działania podejmowane przez pracowników przy wykonywaniu powierzonych im obowiązków, poprzez które realizowane są cele i zadania Gminy Miasta Ustka w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Jednostce organizacyjnej należy do obowiązków kierownika tej jednostki. Kierownik Jednostki organizacyjnej zapewnia realizację ustalonych procedur i regulaminów, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych i innych.
4. Zadaniem Burmistrza na II poziomie kontroli zarządczej jest monitorowanie realizacji celów i zadań stojących przed Jednostką organizacyjną.
5. Narzędziem umożliwiającym Burmistrzowi monitorowanie wykonania zadań stojących przed Jednostką organizacyjną mogą być kontrole i audyty wewnętrzne przeprowadzane przez pracowników Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu, kontrole dokonywane przez innych pracowników Urzędu w ramach wykonywania powierzonych im obowiązków np.: nadzór Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu nad szkołami i przedszkolami, nadzór Skarbnika nad sprawozdawczością Jednostek organizacyjnych i wykonywaniem przez nie budżetu.

§4.

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz, zwany w dalszej części niniejszego zarządzenia Koordynatorem.
2. Koordynator sprawuje nadzór nad stanem kontroli zarządczej na I i II poziomie, analizuje skuteczność działania systemu kontroli zarządczej i prawidłowość wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§5.

1. W Urzędzie powołuje się zespół pomocniczy ds. kontroli zarządczej, zwany w dalszej części niniejszego zarządzenia Zespołem.
2. Zespół wykonuje zadania dotyczące sporządzania, analizowania i opiniowania dokumentacji wynikającej ze Standardów i niniejszego zarządzenia, w szczególności:

- określanie celów, zadań, mierników i wskaźników ich realizacji w Urzędzie,
 - identyfikowanie i analizowanie ryzyka,
 - zarządzanie ryzykiem,
 - samoocena kontroli zarządczej.
3. W skład zespołu wchodzi: Sekretarz, Skarbnik, Naczelniczy, kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.
 4. Pracami zespołu kieruje Koordynator, który zgodnie z potrzebami inicjuje jego spotkania.

§6.

Na system kontroli zarządczej w **Urzędzie** wpływ mają następujące elementy:

- a) środowisko wewnętrzne,
- b) cele i zarządzanie ryzykiem,
- c) mechanizmy kontroli,
- d) informacja i komunikacja,
- e) monitorowanie i ocena.

§7.

1. Środowisko wewnętrzne, którym mowa w § 6 lit. a, w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Właściwe ***środowisko wewnętrzne*** determinują:

a) **Przestrzeganie wartości etycznych;**

Pracownicy Urzędu powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Urzędzie, przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Powinni prezentować i dbać o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, przestrzegać obowiązujących w Urzędzie przepisów i procedur. Pracownicy Urzędu powinni być świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każdy nieetyczny przypadek zachowania powinien być poddawany analizie i stanowić podstawę do oceny pracownika.

W Urzędzie wprowadzono w formie zarządzenia Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Miasta Ustka. Z treścią zarządzenia zapoznano pracowników Urzędu.

b) **Kompetencje zawodowe;**

Pracownicy Urzędu powinni posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala na skuteczne i efektywne wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownicy Urzędu powinni uczestniczyć w szkoleniach, dbać o ciągle pogłębianie wiedzy i rozwój umiejętności, znać i przestrzegać przepisy obowiązującego prawa.

Proces rekrutacji w Urzędzie prowadzony jest w oparciu o zdefiniowane procedury rekrutacji. Kryteria naboru sporządzane są na podstawie zatwierdzonego opisu stanowiska pracy, w sposób gwarantujący wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie odbywa się zgodnie ze stosownym zarządzeniem Burmistrza.

Zgodnie ze stosownym zarządzeniem Burmistrza dokonywane są okresowe oceny pracowników samorządowych.

c) Struktura organizacyjna;

Struktura organizacyjna Urzędu dostosowana jest do warunków działania Urzędu, celów i zadań przed nim stojących. Struktura organizacyjna określona jest w Regulaminie, podlega okresowym przeglądom. Z Regulaminu wynika zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu. Dla każdego pracownika Urzędu określono w formie pisemnej zakres obowiązków. Naczelnicy wydziałów i inni pracownicy kierujący pracą pracowników zobligowani są do aktualizowania zakresów obowiązków podległych im pracowników, do przedkładania wniosków mających na celu aktualizację Regulaminu i innych aktów prawnych wewnętrznie obowiązujących, mających wpływ na jakość pracy.

d) Delegowanie uprawnień;

Podział zadań pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem określony jest w Regulaminie.

Burmistrz upoważnił stosownym zarządzeniem Sekretarza, Skarbnika i Naczelników wydziałów oraz innych pracowników Urzędu do podpisywania decyzji administracyjnych, umów, pism i innych dokumentów w sprawach będących w zakresie działania upoważnionej komórki.

W przypadku konieczności upoważnienia innych osób lub do czynności wychodzących poza zakres wymienionych wyżej dokumentów wewnętrznych – w Urzędzie przyjęto zasadę wydawania przez Burmistrza upoważnień do wykonania konkretnych czynności.

W Urzędzie prowadzony jest rejestr wydanych upoważnień.

§8.

1. **Zarządzanie ryzykiem** ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia zamierzonych przez Urząd celów.

Najważniejszym zadaniem i celem Urzędu jest realizowanie potrzeb społeczności lokalnej – mieszkańców miasta Ustki oraz interesantów.

a) Misja;

Misją Urzędu jest kompletna, skuteczna i sprawna realizacja zadań publicznych w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej poprzez realizowanie zadań określonych w przepisach prawa oraz podejmowanie działań na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.

b) Określenie celów i zadań;

Kierunki rozwoju, cele strategiczne i operacyjne oraz działania podejmowane przez samorząd i inne podmioty dla realizacji celów Miasta zamieszczone są w Strategii, innych dokumentach strategicznych i planistycznych oraz w statutach.

Dokumenty, o których mowa powyżej udostępnione są w wersji elektronicznej na stronie internetowej www.ustka.pl w zakładce *Dokumenty strategiczne Miasta*.

Strategia Rozwoju Miasta Ustka do roku 2020 /opracowanie z 2009r./ określa 3 kierunki rozwoju Miasta:

- zrównoważony rozwój społeczności lokalnej /obszary: mieszkalnictwo, edukacja, kultura, sport, bezpieczeństwo, administracja, pomoc społeczna, zdrowie/,
- zrównoważony rozwój przestrzeni publicznej /obszary: środowisko, infrastruktura techniczna, zagospodarowanie przestrzenne/,
- rozwój gospodarki miasta /obszary: przedsiębiorczość, turystyka, uzdrowisko/.

W ramach przyjętych kierunków rozwoju Miasta zostały wyodrębnione cele strategiczne i operacyjne, których realizacja winna być oparta na działaniach określonych w Strategii.

Cele strategiczne wynikające ze Strategii:

- I. Zapewnienie mieszkańcom warunków do podwyższania standardu życia oraz aktywne kształtowanie rozwoju społecznego.
 - II. Wykształcenie ładu przestrzennego miasta i ochrona cennych walorów przyrodniczych.
 - III. Zwiększenie konkurencyjności gospodarki oraz wypracowanie stabilnego rozwoju.
- Dla uszczegółowienia celów strategicznych w Strategii przyjęto cele operacyjne:

W ramach celu strategicznego I

1. Rozwój mieszkalnictwa i rewitalizacja terenów zdegradowanych.
2. Podwyższenie standardów nauczania – poszerzenie zakresu i dostępności edukacji dla wszystkich grup wiekowych oraz podnoszenie jej jakości.
3. Wzbogacanie oferty kulturalnej i zwiększanie roli dziedzictwa kulturowego jako czynnika rozwoju miasta.
4. Poprawa infrastruktury sportowej i rekreacyjnej.
5. Poprawa stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego.
6. Poprawa jakości obsługi obywateli przez Urząd Miasta.
7. Zapewnienie mieszkańcom właściwego poziomu bezpieczeństwa zdrowotnego.
8. Tworzenie warunków udziału w rozwoju społeczności osobom i grupom zagrożonym wykluczeniem.

W ramach celu strategicznego II

1. Kształtowanie warunków przestrzennych dla rozwoju gospodarki z zachowaniem zrównoważonego rozwoju Miasta i ładu przestrzennego.
2. Wytyczenie i uzbrojenie terenów pod inwestycje.
3. Zagospodarowanie przestrzenne i poprawa estetyki Miasta.
4. Ochrona środowiska i cennych zasobów przyrodniczych.
5. Rozwój infrastruktury technicznej.

W ramach celu strategicznego III

1. Rozwój instytucjonalnego wsparcia przedsiębiorczości na terenie Gminy.
2. Poprawa konkurencyjności Portu.
3. Poprawa dostępności komunikacyjnej.
4. Zwiększenie atrakcyjności turystycznej Miasta.
5. Poprawa konkurencyjności Uzdrowiska Ustka.

Pracownicy Urzędu oprócz realizacji celów Miasta wynikających ze Strategii i innych dokumentów strategicznych odpowiadają za osiąganie celów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu, w tym między innymi: zapewnienie sprawnego i efektywnego działania Urzędu, informatyzacja działalności, doskonalenie kompetencji personelu itd.

Zadania i cele realizowane przez poszczególne wydziały i samodzielne stanowiska Urzędu w tym zakresie wynikają z Regulaminu. Wykonanie zadań jest na bieżąco monitorowane przez pracowników w ramach samokontroli, naczelników wydziału i kierownictwo Urzędu w ramach nadzoru. Skarbnik miasta na bieżąco monitoruje wykonanie budżetu Miasta /w tym Jednostek organizacyjnych/.

W Urzędzie tworzy się plan działalności Urzędu Miasta Ustka na dany rok kalendarzowy, który uwzględnia zadania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu. W planie ujmuje się najważniejsze cele i priorytetowe zadania służące

realizacji celów Urzędu i Miasta oraz mierniki ich realizacji, z uwzględnieniem dokumentów, o których mowa w § 8 pkt b niniejszego zarządzenia.

Procedura tworzenia planu działalności:

- członkowie Zespołu opracowują wewnętrzne plany działalności /wydziałowe/ na kolejny rok budżetowy na terminie do 31.XII. danego roku kalendarzowego, wydziałowe plany działalności na 2014 rok należy opracować do 15.III.2014r.,
- koordynator zwołuje posiedzenie Zespołu z udziałem Burmistrza w celu analizy sporządzonej dokumentacji, dyskusji i ustalenia zarysu planu działalności,
- Koordynator lub osoba przez niego wskazana opracowuje zbiorczy plan działalności Urzędu Miasta Ustka, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza w terminie do 31.I. każdego roku /w przypadku roku 2014 – do 30.III./. Wzór planu działalności określa się w załączniku B.

W uzasadnionych przypadkach plan działalności może ulec zmianie. Zmiana planu wymaga formy pisemnej i akceptacji Burmistrza.

Realizacja planu działalności podlega ocenie.

W terminie do 28.II roku następnego członkowie Zespołu sporządzają sprawozdanie z realizacji planu działalności za poprzedni rok kalendarzowy w zakresie celów i zadań ich dotyczących i ujętych w planie. Wzór sprawozdania określa się w załączniku C.

Koordynator lub osoba przez niego wskazana sporządza zbiorcze sprawozdanie z planu działalności Urzędu Miasta Ustka za rok poprzedni i bezzwłocznie inicjuje spotkanie Zespołu z udziałem Burmistrza w celu omówienia jego treści.

c) Identyfikacja i analiza ryzyka, reakcja na ryzyko;

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje identyfikację /rozpoznanie/ ryzyka, analizę ryzyka /określenie jego wpływu na działalność Urzędu/, reakcję na ryzyko, monitorowanie ryzyka.

W związku z obowiązkiem dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem, zobowiązują członków Zespołu:

- W terminie do 10.III każdego roku / w przypadku roku 2014 – do 15.IV./, dla celów i zadań wynikających z zatwierdzonego przez Burmistrza planu działalności Urzędu Miasta Ustka na dany rok określić ryzyka mogące negatywnie wpłynąć na ich realizację /dokument wzorcowy stanowi załącznik D/,
- Zidentyfikowane ryzyka poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa ich wystąpienia i możliwych skutków.

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka określić jako: wysokie, średnie, niskie.

Skutki jakie może wywołać wystąpienie ryzyka /znaczenie ryzyka/ określić jako: wysokie, średnie, niskie.

Dla poszczególnych ryzyk określić poziom ryzyka.

prawdopodobieństwo wystąpienia	znaczenie ryzyka	poziom ryzyka	reakcja na ryzyko
wysokie	wysokie	istotny	
wysokie	średnie	istotny	
wysokie	niskie	istotny	
średnie	wysokie	istotny	
średnie	średnie	istotny	
średnie	niskie	akceptowalny	
niskie	wysokie	istotny	
niskie	średnie	akceptowalny	
niskie	niskie	akceptowalny	

Zasady oceny:

Znaczenia ryzyka

<i>poziom</i>	<i>Przesłanki</i>
Wysoki	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiąganie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację jednostki. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może wiązać się trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację jednostki. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

Ocena stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

<i>Poziom prawdopodobieństwa</i>	<i>Przesłanki</i>
Wysoki	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi wielokrotnie w ciągu roku.
Średni	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi kilkukrotnie w ciągu roku.
Niski	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem wystąpi raz w ciągu roku lub nie pojawi się wcale.

Reakcją na **ryzyko istotne** może być:

- tolerowanie – będzie to miało miejsce w przypadku, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekroczyć jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania zdefiniowanym ryzykiem będą ograniczone,
- przeniesienie – dotyczy to może pewnej kategorii ryzyk w odniesieniu do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję /np. ubezpieczenie, zlecenie usług na zewnątrz/,

- wycofanie się – dotyczyć to może grupy ryzyk, które są szczególnie kontrolowane, ich skutki ograniczone do akceptowanego poziomu,
- działanie – dotyczyć to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do likwidacji lub znacznego ograniczenia ryzyka.

Członkowie Zespołu /właściciele ryzyka/ określają reakcję na ryzyko oraz działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowalnego. W terminie do 15.III każdego roku /w przypadku roku 2014 – do 30.IV./Koordynator inicjuje spotkanie Zespołu, podczas którego Burmistrz akceptuje wykazane przez Zespół działania.

W przypadku istotnych zmian warunków, w których funkcjonuje Urząd, nowych zadań członkowie Zespołu, których dotyczą zmiany dokonują ponownej analizy ryzyka. Dokonywać tego należy poprzez pisemną informację do Koordynatora, który przedstawia Burmistrzowi propozycję zmian.

Zidentyfikowane ryzyko oraz metody jego ograniczania powinny być na bieżąco monitorowane przez Zespół w trakcie narad z Burmistrzem. Przynajmniej 1 raz w roku, w terminie do 31.III, członkowie Zespołu sporządzają pisemną informację o sposobie realizacji działań podjętych dla zmniejszenia występującego ryzyka w roku poprzednim.

Powyższa sprawa omawiana jest na spotkaniu Zespołu przy uczestnictwie Burmistrza.

§9.

1. Do podstawowych *mechanizmów kontroli* należą:

a) **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;**

Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury i regulaminy ustalone w formie uchwał i zarządzeń, instrukcje, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych osób oraz inne dokumenty wewnętrzne mające wpływ na zarządzanie Urzędem. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości, instrukcją obiegu dokumentów oraz regulaminem kontroli wewnętrznej.

b) **Nadzór;**

W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, którego zadaniem jest uzyskanie rozsądnego stopnia pewności, że Urząd osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania. 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.

c) Ciągłość działalności;

Stałe monitorowanie obszarów ryzyka ma na celu zapewnienie ciągłości działania Urzędu w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem oraz konieczności podejmowania właściwych działań w odpowiednim czasie. Proces monitorowania zapewnia właściwą reakcję na nowo pojawiające się ryzyka.

Na zapewnienie ciągłości działalności Urzędu składają się procedury związane z funkcjonowaniem w sytuacjach kryzysowych, system zastępstw pracowniczych, wydane przez osoby upoważnione pełnomocnictwa i upoważnienia, źródła dodatkowego zasilania, system alarmowania na wypadek sytuacji nieprzewidzianych /np. pożar/, komunikacja z osobami funkcyjnymi po godzinach służbowych, autoryzacja przy dokonywaniu dyspozycji bankowych.

d) Ochrona zasobów;

Urząd posiada odpowiednie zabezpieczenie, aby dostęp do jego zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały upoważnione osoby. W Urzędzie prowadzone są okresowe porównania stanu rzeczywistego majątku z zapisami księgowymi i wynikającymi z rejestrów /inventaryzacja majątku/. Zasoby Urzędu o szczególnym znaczeniu dla gospodarki finansowej, są odpowiednio chronione a dostęp do nich jest ograniczony do uprawnionych osób i kontrolowany. W szczególności:

- 1) wyznaczone zostały osoby odpowiedzialne za druki ścisłego zarachowania,
- 2) odpowiedzialność materialna za ww. zasoby została przekazana odpowiednim pracownikom,
- 3) przekazanie odpowiedzialności nastąpiło w formie pisemnej i w prawidłowy sposób,
- 4) dostęp do dokumentów rachunkowych mają tylko osoby upoważnione.
- 5) dokumenty rachunkowe są chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 6) pozostałe posiadane dokumenty (np.: umowy, faktury, zarządzenia, uchwały) są odpowiednio przechowywane i chronione,
- 7) dokumentacja wytwarzana przez Urząd jest odpowiednio przechowywana i chroniona.

e) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;

W Urzędzie istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- zatwierdzanie /autoryzacja/ operacji finansowych przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione,
- podział kluczowych obowiązków,
- weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Funkcjonujący w Urzędzie wydział finansowy realizuje wymagania odnośnie do rejestrowania zdarzeń o charakterze ilościowym i ilościowo-wartościowym. Urząd posiada dokumentację opisującą w języku polskim, przyjęte zasady /politykę/ rachunkowości, instrukcję obiegu dokumentów, instrukcję kasową, instrukcję w sprawie druków ścisłego zarachowania, instrukcję inventaryzacyjną.

Dowody księgowe są zatwierdzane do realizacji przez Burmistrza, a w razie jego nieobecności – przez osoby do tego upoważnione. Poszczególne wydziały Urzędu są odpowiedzialne za czynności związane z kontrolą i obiegiem dokumentów i dowodów księgowych.

Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników Urzędu.

Procedury kontroli wewnętrznej w Urzędzie wprowadzono stosownym zarządzeniem.

f) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych;

W Urzędzie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Dane informatyczne są zabezpieczone i chronione przed dostępem osób nieupoważnionych. Funkcjonują mechanizmy kontroli systemów informatycznych takie jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień. Dostęp do zasobów informatycznych Urzędu mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu. Pracownicy mają świadomość własnych obowiązków w zakresie ochrony zasobów informatycznych oraz przestrzegają ustalonych zasad i procedur. W przypadku wycofania z użytkowania komputerów, dysków, nośników np. lub zmiany ich przeznaczenia, usuwa się z nich wrażliwe dane i aplikacje. W Urzędzie funkcjonują zasady zabraniające samodzielnego instalowania i używania przez pracowników nieautoryzowanych aplikacji (np. oprogramowania z zasobów Internetu, prywatnego oprogramowania pracowników). W Urzędzie stosowane jest oprogramowanie antywirusowe. Działanie nowych lub zmienionych aplikacji jest testowane przed zatwierdzeniem i wprowadzeniem do użytkowania. Nadzór nad prawidłowością korzystania z zasobów informatycznych sprawuje Informatyk Urzędu.

§10.

1. W zakresie realizacji standardu **informacja i komunikacja**, o których mowa w § 6 lit. d – wszystkim pracownikom Urzędu przekazuje się informacje niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków. Wypracowany system komunikacji umożliwia przepływ informacji, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym. Okresowo odbywają się narady kadry kierowniczej Urzędu, na których omawiane są sprawy związane z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu, rozwiązywane są problemy poszczególnych wydziałów, omawiane są zagadnienia związane z zarządzaniem ryzykiem. Informacje przekazywane są przez naczelników poszczególnym pracownikom odpowiedzialnym za realizację konkretnych zadań.

a) Bieżąca informacja;

Bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała oraz pomocna przy podejmowaniu właściwych decyzji. Pracownicy Urzędu mają dostęp do informacji niezbędnych przy wykonywaniu powierzonych im obowiązków. Odbywa się to przez przekazywanie do wiadomości publicznej wszelkich uchwał, zarządzeń, protokołów, zamieszczanie komunikatów i ogłoszeń na tablicach informacyjnych Urzędu i w BIP.

b) Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna;

W Urzędzie zapewnione są skuteczne i efektywne mechanizmy przekazywania informacji w ramach organizacji i z podmiotami zewnętrznymi. Każdy pracownik ma zapewniony dostęp do Internetu, poczty elektronicznej, telefonu służbowego.

§11.

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu *monitorowaniu i ocenie*.

a) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej;

Naczelnicy wydziałów, kierownicy innych komórek Urzędu, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do stałego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w ramach nadzorowanych przez nich komórek.

W ramach monitorowania systemu kontroli zarządczej zobowiązują naczelników, kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do:

- przestrzegania i egzekwowania przestrzegania wartości etycznych od podległych pracowników,
- dokonania przeglądu i w miarę potrzeb aktualizacji zakresów obowiązków podległych pracowników,
- dokonania przeglądu i aktualizacji pozostałej dokumentacji systemu kontroli zarządczej /zarządzeń, procedur finansowych i około finansowych, regulaminów/,
- wykonywania wszystkich obowiązków związanych z zarządzaniem ryzykiem w podległej komórce organizacyjnej,
- prowadzenia stałego nadzoru nad wykonywaniem zadań w podległej komórce organizacyjnej,
- zapewnienia pracownikom stałego dostępu do informacji zarządczej w celu rzetelnego wykonywania przez nich powierzonych obowiązków.

b) Samoocena;

System kontroli zarządczej będzie podlegał okresowej samoocenie. Samoocena dokonywana będzie przez Zespół co roku, do dnia 31 grudnia.

Zobowiązuję Koordynatora do corocznego sporządzania kwestionariusza samooceny systemu kontroli zarządczej i przekazywania go członkom Zespołu celem wypełnienia. Uzupełnione kwestionariusze należy przekazać Koordynatorowi, który na naradzie kierowniczej z udziałem Zespołu, w terminie do 31 stycznia każdego roku przedstawi wyniki samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie. Na tej podstawie Burmistrz podejmie działania mające na celu usprawnienie działania systemu.

Koordynator może zaangażować w proces samooceny kontroli zarządczej pozostałych pracowników Urzędu, nie będących członkami Zespołu.

c) Audyt wewnętrzny;

Audyt wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie, na warunkach określonych w odrębnych przepisach, prowadzi niezależną i obiektywną ocenę systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i Jednostkach organizacyjnych. Działalność audytu wewnętrznego stanowi dla Burmistrza wsparcie w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej. Audyt wewnętrzny ocenia funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej poprzez realizację zadań zapewniających i czynności doradcze.

§12.

1. **Zobowiązuję kierowników Jednostek organizacyjnych** do opracowania pisemnych zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w zarządzanych jednostkach

organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Szczególną uwagę należy zwrócić na obowiązek dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem i samoocenę kontroli zarządczej. Dokument, o którym mowa powyżej oraz jego aktualizacje należy przekazywać Koordynatorowi.

2. Dla potwierdzenia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej **zobowiązuję kierowników Jednostek organizacyjnych** do składania Burmistrzowi za pośrednictwem Koordynatora stosownych oświadczeń (wzór – załącznik nr A) za dany rok, w terminie do końca stycznia roku następnego.

Burmistrz Miasta Ustka
/-/ Jan Olech

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

(rok, za który składane jest oświadczenie)

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 i 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 1) w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

.....
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

Część A 2)

W wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B 3)

W ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą: 4)

.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej: 5)

.....
.....

Część C 6)

Nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą: 4)

.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej: 5)

.....
.....

Część D 7)

W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....
.....

Część E

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z: 8)

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, 9)
- systemu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:.....

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Objaśnienia

1) W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część z części A albo B albo C, pozostałe skreśla się. Część D wypełnia się w przypadku gdy, w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była wypełniona część B albo C. Część E wypełnia się w każdym przypadku. W oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej za rok 2010 nie wypełnia się części D.

2) Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza zapewniła łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywności działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

3) Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła co najmniej zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi lub skuteczności i efektywności działania lub wiarygodności sprawozdań lub ochrony zasobów lub przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania lub efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

4) Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane.

5) Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.

6) Wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła łącznie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności oraz skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.

7) Należy opisać najistotniejsze działania jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części B albo C w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

8) Znakiem „X” zaznaczyć odpowiednie wiersze.

9) Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).