

Zarządzenie nr 134/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Prusice
z dnia 16.07.2013

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Prusicach

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Prusicach wprowadza się zasady i organizację jej funkcjonowania, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Prusicach oraz Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Prusicach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 174/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Prusice z dnia 29 października 2012 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Prusicach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY PRUSICE
Igor Bandrowicz

Zasady i organizacja funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Prusicach

§ 1

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miasta i Gminy w Prusicach, zwanym dalej Urzędem, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji misji, celów i zadań Urzędu, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2

1. Burmistrz ustala następujący sposób zapewnienia realizacji misji, celów i zadań w Urzędzie:
 - a) Propozycja celów i zadań na rok następny zostanie przekazana Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej Urzędu Miasta i Gminy w Prusicach w formie pisemnej (elektronicznej i papierowej) przez każdego Kierownika Referatu i osoby piastujące samodzielne stanowiska nie później niż do 25 listopada według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 niniejszego Zarządzenia.
 - b) Burmistrz po zapoznaniu się z Propozycją celów i zadań może nie wyrazić zgody na realizację danych celów i zadań w terminie do 15 grudnia danego roku informując o tym fakcie na piśmie Kierownika Referatu i osoby piastujące samodzielne stanowiska. Burmistrz podejmuje ostateczną decyzję po konsultacji z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.
 - c) Koordynator sporządza Plan celów i zadań do realizacji na dany rok po akceptacji Propozycji celów i zadań przez Burmistrza w terminie do dnia 31 grudnia zgodnie z załącznikiem nr 2 niniejszego Zarządzenia. Dopuszcza się aneksowanie Planów celów i zadań w trakcie ich realizacji.
2. Osoby sprawujące nadzór nad realizacją celów i zadań do 15 lipca składają sprawozdanie okresowe Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej Urzędu Miasta i Gminy w Prusicach w formie pisemnej (elektronicznej i papierowej) z realizacji celów i zadań za okres od stycznia do czerwca danego roku zgodnie z załącznikiem nr 3 niniejszego Zarządzenia.
3. Osoby sprawujące nadzór nad realizacją celów i zadań do końca stycznia składają Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej Urzędu Miasta i Gminy w Prusicach w formie pisemnej (elektronicznej i papierowej) sprawozdanie roczne z realizacji celów i zadań za dany rok zgodnie z załącznikiem nr 4 niniejszego Zarządzenia.

2. Celem kontroli zarządczej jest:

- a) podejmowanie działań we wszystkich aspektach funkcjonowania Urzędu zgodnie z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczne i efektywne działanie,
- c) sporządzanie wiarygodnych sprawozdań,
- d) ochrona zasobów,
- e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- f) efektywny i skuteczny przepływ informacji,
- g) zarządzanie ryzykiem.

3. Do zadań kontroli zarządczej należy w szczególności:

- a) podnoszenie świadomości pracowników oraz przestrzeganie przez nich wartości etycznych przyjętych w Urzędzie przy wykonywaniu powierzonych im zadań,
- b) dbałość o kompetencje zawodowe pracowników pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone im zadania,
- c) dostosowywanie struktury organizacyjnej Urzędu oraz zakresów zadań i odpowiedzialności pracowników w celu zapewnienia skutecznego i efektywnego zarządzania,
- d) precyzyjne określanie uprawnień i ich delegowanie przez Burmistrza,
- e) określanie celów i zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk oraz monitorowanie i ocena ich realizacji,
- f) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z określonymi celami i zadaniami oraz na tej podstawie podejmowanie działań zapobiegawczych lub doskonalących,
- g) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej poprzez ustanowienie spójnych i dostępnych dla wszystkich pracowników procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności,
- h) ochrona zasobów Urzędu, w tym nadzorowanie mienia i infrastruktury,
- i) planowanie i nadzór nad zadaniami w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji oraz zapewnienia ciągłości działania Urzędu,
- j) kontrolowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- k) nadzorowanie mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych,
- l) zapewnienie skutecznego przepływu informacji, w tym komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 3

- 1. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie prowadzi „koordynator”, którego Burmistrz powołuje odrębnym zarządzeniem.
- 2. Koordynator w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w pozostałych gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 3. Koordynator sporządza Burmistrzowi okresowy i roczny pisemny raport na temat stanu kontroli zarządczej w Gminie Prusice w terminach odpowiednio do końca lipca i do 15 lutego.
- 4. Zadania koordynatora kontroli zarządczej określają aktualnie obowiązujące przepisy wewnętrzne w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Prusice

§ 4

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) czynności i mechanizmów kontrolnych,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitoringu i oceny.

§ 5

I. Środowisko wewnętrzne

1. Pracownicy Urzędu znają i przestrzegają zasady określone w obowiązującym Kodeksie etyki pracowników Urzędu. Pracownicy Urzędu, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.
2. Osoby zarządzające, poprzez codzienne decyzje i postępowanie, wspierają i promują przyjęte wartości etyczne, a także osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. Pracownicy posiadają poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków.
4. Proces zatrudniania pracowników jest sformalizowany, a ustanowione w tym zakresie procedury zatrudniania zapewniają wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Burmistrz zapewnia pracownikom rozwijanie kompetencji zawodowych.
6. W Urzędzie przeprowadzane są oceny pracy pracowników, na podstawie wprowadzonej wewnętrznej procedury,
7. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy są określone w formie pisemnej, w sposób przejrzysty i spójny.
8. Każdy pracownik ma określony na piśmie i aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a jego przyjęcie potwierdza podpisem.
9. Struktura organizacyjna Urzędu jest opisana i aktualizowana w przypadku zmian w warunkach funkcjonowania jednostki, realizowanych przez nią celach i zadaniach.

II. Zarządzanie ryzykiem

1. System zarządzania ryzykiem w Urzędzie opiera się na wyznaczonych corocznie celach i zadaniach. Zarządzanie ryzykiem obejmuje identyfikację i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań.
2. Zasady i tryb zarządzania ryzykiem określają przepisy wewnętrzne Urzędu Miasta i Gminy w Prusicach.
3. Pracownicy Urzędu znają misję i najważniejsze cele jego działania.

III. Mechanizmy kontroli

1. Mechanizmy kontrolne to działania, zasady i procedury będące odpowiedzią na ryzyko zagrażające realizacji celów i zadań.
2. Procedury wewnętrzne, instrukcje, regulaminy, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie. Dokumentacja ta powinna być

spójna, aktualizowana w miarę potrzeby oraz dostępna dla wszystkich pracowników, dla których jest niezbędna.

3. Kierownicy referatów prowadzą stały nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników.
4. Dostęp do zasobów jednostki mają tylko upoważnione osoby. Osobom na stanowiskach kierowniczych oraz pracownikom powierza się w formie pisemnej odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe oraz właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.
5. W zakresie mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych, w Urzędzie są wdrożone procedury wewnętrzne dotyczące rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych, autoryzacji operacji finansowych, podziału kluczowych obowiązków oraz weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji.
6. W Urzędzie są wdrożone i monitorowane mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

IV. Informacja i komunikacja

1. System komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie służy realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Pracownicy mają zapewnione, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne dla realizacji przez nich zadań.
3. Osoby zarządzające zapewniają efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie swojego Referatu ~~Wydziału~~ oraz efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi, mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

V. Monitorowanie i ocena

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Źródłem uzyskania przez Burmistrza racjonalnego zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie są m.in. wyniki monitorowania kontroli zarządczej, wyniki audytu wewnętrznego oraz przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY PRUSICE

Igor Bandrowski

Termin	Zadanie	Osoba odpowiedzialna
Do 25 listopada	Przygotowanie propozycji celów i zadań	Kierownicy Referatów / samodzielne stanowiska
Do 15 grudnia	Akceptacja propozycji celów i zadań	Burmistrz po konsultacji z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem, i Skarbnikiem
Do 15 lipca	Przygotowanie sprawozdania okresowego z realizacji planu celów i zadań	Osoby nadzorujące realizację celów i zadań
Do końca lipca	Przygotowanie okresowego raportu nt stanu kontroli zarządczej w Urzędzie	Koordynator ds. kontroli
Do końca stycznia	Przygotowanie sprawozdania rocznego z realizacji planu celów i zadań	Osoby nadzorujące realizację celów i zadań
Do 15 lutego	Przygotowanie rocznego raportu nt stanu kontroli zarządczej w Gminie Prusice	Koordynator ds. kontroli

BURMISTRZ
 MIASTA I GMINY PRUSICE
Igor Bandrowicz

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 134/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Prusice
z dnia 16.07.2013

PROPOZYCJE / PLAN* CELÓW I ZADAŃ

(należy wpisać nazwę jednostki)..... NAROK

Lp.	Cel	Zadanie	Miernik		Sposób /koszt wykonania	Odpowiedzialny za wykonanie	Sprawujący nadzór (imię i nazwisko, stanowisko)	Termin wykonania
			Bazowa	n+1				

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY PRUSICE
Igor Bandrowski

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr 134/2013
Burmistrza Miasta i Gminy w Prusicach
z dnia 16.07.2013

Sprawozdanie okresowe o wynikach podjętych działań dla realizacji wyznaczonych celów

Nazwa jednostki organizacyjnej

Okres realizacji celu: od....do.....

Data dokonania okresowej oceny: od....do.....

Cel	Miernik		
	Wartość		
	Bazowa	n+6 msc	n+12

Przyczyny braku skuteczności działań wyznaczonych dla realizacji celu (wypełnić tylko gdy nie osiągnięto celu)

.....

Działania zaradcze (wypełnić tylko gdy nie osiągnięto celu)

.....

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY PRUSICE

Igor Bandrowski

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia nr 134/2013
Burmistrza Miasta i Gminy w Prusicach
z dnia 16.07.2013

Roczne sprawozdanie o wynikach podjętych działań dla realizacji wyznaczonych celów

Nazwa jednostki organizacyjnej

Okres realizacji celu: od.....do.....

Data dokonania rocznej oceny: od.....do.....

Cel	Miernik		
	Wartość		
	Bazowa	n+6 msc	n+12

Przyczyny braku skuteczności działań wyznaczonych dla realizacji celu (wypełnić tylko gdy nie osiągnięto celu)

.....

Działania zaradcze (wypełnić tylko gdy nie osiągnięto celu)

.....

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY PRUSICE
Igor Bandrowicz