

**Zarządzenie nr 166/2012**  
**Burmistrza Karczewa**  
**z dnia 30 listopada 2012 roku**

**w sprawie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Karczewie**

Na podstawie art. 69 ust. 1, pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) w związku z założeniami zawartymi w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się system kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Karczewie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w zarządzeniu i ich zastosowania w pracy.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się naczelnikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 37/2010 Burmistrza Karczewa z dnia 20 kwietnia 2010 roku w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 roku

Burmistrz Karczewa  
Władysław Dariusz Łokietek

§ 1. Zarządzenie określa system kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Karczewie

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **identyfikacja ryzyka** – ustalenie występującego lub możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań,
- 2) **istotne ryzyko** – ryzyko, którego poziom może zagrozić realizacji celów jednostki,
- 3) **kontrola** – czynności polegające na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównanie 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,
- 4) **kontrola bieżąca** – stosowanie procedur kontrolnych i samokontroli w trakcie realizacji zadania/pod zadania/działania,
- 5) **kontrola następcza** – badanie procesów, w tym operacji gospodarczych i finansowych już zrealizowanych, w oparciu o odzwierciedlające je dokumenty,
- 6) **kontrola wstępna** – zbadanie zamierzonych decyzji i operacji, przed ich podjęciem,
- 7) **kontrola zarządcza** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych przez kierownika jednostki dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 8) **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,
- 9) **procedura** – sposób realizacji zadania (standard), załatwienia sprawy, realizacji projektu, zalecany przez kierownictwo jednostki w wewnętrznych uregulowaniach, stanowiący dla pracowników wymagany sposób postępowania,
- 10) **ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie założonych celów lub powodują odchylenia od oczekiwanych rezultatów,
- 11) **zarządzaniu ryzykiem** – projektowanie wewnętrznych uregulowań, zawierających mechanizmy kontroli ograniczające prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutków,
- 12) **zasada rzetelności** – wykonywanie obowiązków w sposób najbardziej prawidłowy i sumienny oraz terminowy przy posiadanych zasobach i istniejących uwarunkowaniach.

§ 3. 1. Jednostka i jej komórki organizacyjne działają tak aby:

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

§ 4. 1. Kontrola zarządcza realizowana jest w ramach wszystkich działań jednostki, w formie:

- 1) kontroli wstępnej,
- 2) kontroli bieżącej,
- 3) kontroli następczej.

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

- 1) projekty planów i przedsięwzięć,
- 2) wnioski o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne,
- 3) projekty umów,
- 4) inne dokumenty wykazujące powstanie zobowiązań lub należności,
- 5) inne dokumenty mające wpływ na działalność jednostki.

3. Kontrola bieżąca ma na celu zapewnienie:

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

4. Kontrola następcza ma na celu zweryfikowanie zadania/podzadania/działania po jego zakończeniu, w celu oceny działalności jednostki i eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości w przeszłości lub podjęcie działań zmierzających do ograniczenia ich negatywnych skutków.

**§ 5. 1.** W ramach form kontroli zarządczej wymienionych w § 3 ust. 1, 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 kadrę zarządzającą zaprojektowanych mechanizmów kontroli, w ramach realizacji zadań, podzadań, działań,
- 3) **kontroli instytucjonalnej**, sprawowanej przez samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, organ nadzorujący, NIK i inne instytucje kontrolne.

**§ 6. 1.** Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są:

- 1) kierownik jednostki,
- 2) skarbnik,
- 3) sekretarz
- 4) naczelnicy komórek organizacyjnych, w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do jednostek którymi zarządzają,
- 5) pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w zakresie swoich kompetencji,
- 6) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem jednostki,
- 7) pozostali pracownicy jednostki w zakresie wykonywanych przez nich zadań.

2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy odpowiedzialności osób wymienionych w ust. 1 pkt 1-5 i 7 wynika z zadań określonym regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych służb i

komórek organizacyjnych oraz z podporządkowania tych komórek, ustalonego w schemacie organizacyjnym jednostki.

3. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem następuje w formie pisemnego upoważnienia.

### **Środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej**

§ 7. 1. System zarządzania jednostką i jej komórkami funkcjonuje w oparciu o:

- 1) zasady dobrej współpracy, współzycia społecznego i etyki,
- 2) obowiązek przestrzegania przepisów prawa,
- 3) zaangażowanie w wykonanie obowiązków i działanie dla dobra jednostki.

2. W jednostce obowiązuje kodeks etyki.

3. Gwarancją posiadania przez pracowników i kierownictwo jednostki odpowiednich kompetencji zawodowych są następujące zasady:

- 1) przestrzeganie procedur procesu zatrudniania w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy,
- 2) zapewnienie pracownikom warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych m. in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, opracowań literatury, umożliwienie uczestnictwa w kursach specjalistycznych oraz poprzez szkolenia na stanowisku pracy,
- 3) planowanie szkoleń w oparciu o system ocen pracowniczych,
- 4) przeprowadzanie przez bezpośredniego przełożonego instruktażu w zakresie wykonywania zleconych pracownikowi czynności.

4. W jednostce obowiązuje monitorowana na bieżąco polityka kadrowa, dostosowana do celów i zadań.

5. Struktura organizacyjna jednostki została określona w Regulaminie organizacyjnym i jest dostosowana do aktualnych celów i zadań, w tym:

- 1) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny,
- 2) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników podlega bieżącemu monitoringowi i w miarę potrzeby aktualizacji,
- 3) każdy pracownik posiada określony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 4) naczelnicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za aktualizację zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych im pracowników.

6. W przypadku delegowania uprawnień, w tym z zakresu gospodarki finansowej lub majątkowej, poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom jednostki, stosowane są następujące zasady:

- 1) zakres delegowanych uprawnień musi być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji o bieżącym charakterze,
- 2) delegowaniu podlegają przede wszystkim uprawnienia do podejmowania decyzji o bieżącym charakterze,
- 3) przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisem,
- 4) pisemności, w tym między innymi powierzenia pracownikom mienia do korzystania.

7. Za precyzyjne określenie zakresu uprawnień delegowanych odpowiada osoba delegująca uprawnienia.

### **System definiowania misji, celów i zadań**

§ 8. 1. Jednostka ma wyznaczoną misję, jest to realizacja zadań ustawowych w sposób skuteczny i efektywny oraz dbałość o jakość obsługi interesariuszy.

2. W jednostce zostały określone procedury, służące rzetelnemu terminowemu opracowaniu budżetu zadaniowego, obejmujący przynajmniej rok.

3. Odpowiedzialność za wykonanie zadań, podzadań, działań, celów wynika z budżetu zadaniowego oraz regulaminu organizacyjnego jednostki i innych uregulowań.

4. Zasoby przeznaczone do ich realizacji określone są w planie finansowym i Wieloletniej Prognozie Finansowej.

5. Naczelnik komórki organizacyjnej prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań, podzadań, działań i celów z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

### **Zarządzanie ryzykiem**

§ 9. 1. W jednostce obowiązuje system zarządzania ryzykiem.

2. Ustanowiony system zarządzania ryzykiem zapewnia udokumentowaną analizę ryzyka w odniesieniu do celów i zadań przeprowadzaną nie rzadziej niż raz na rok.

3. Za określenie akceptowanego poziomu ryzyka odpowiada kierownik jednostki.

4. W ramach identyfikacji ryzyka, dokonywana będzie identyfikacja wszystkich ryzyk dotyczących zarówno działania całej jednostki jak i prowadzonych przez nią konkretnych programów, projektów bądź zadań.

5. Naczelnicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy mają obowiązek rejestrowania i analizy istotnych ryzyk oraz przekazywania (przynajmniej raz w roku w terminie do 30 listopada, w odniesieniu do planowanych na rok następny zadań) - takiego rejestru, do koordynatora ds. kontroli zarządczej.

6. Każdy pracownik jednostki ma obowiązek zgłaszania do bezpośredniego przełożonego zidentyfikowanego istotnego ryzyka.

7. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.

8. Istotne ryzyko operacyjne podlega analizie, mającej na celu określenie możliwości skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.

9. Za zarządzanie ryzykiem operacyjnym odpowiadają w swoim zakresie naczelnicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy.

10. W przypadkach szczególnych decyzje o reakcji na ryzyko podejmuje kierownik jednostki.

### **Dokumentacja kontroli zarządczej**

§ 10. 1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wszystkie wewnętrzne uregulowania i wytyczne obowiązujące w jednostce oraz dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Projektowanie i wdrażanie wewnętrznych uregulowań odbywa się według określonych w jednostce procedur, zapewniających spójność systemu kontroli zarządczej.

3. W jednostce prowadzone są m.in. rejestry:

- 1) wydanych wewnętrznych uregulowań,
- 2) udzielonych pełnomocnictw,
- 3) wydanych upoważnień,
- 4) zawartych umów,
- 5) ryzyk,
- 6) ewidencji wniosków o informację publiczną.

4. Wewnętrzne uregulowania są dostępne dla wszystkich osób zatrudnionych w jednostce, w zakładce zainstalowanej na każdym komputerze pod nazwą „kontrola zarządcza”.

5. 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.

### **Mechanizmy kontroli nadzór**

§ 11. 1. W jednostce istnieje system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, że wyznaczone zadania są realizowane oszczędnie, efektywnie i skutecznie. Nadzór realizowany jest na szczeblu:

- 1) kierownika jednostki, skarbnika i sekretarza, odpowiednio do zakresu swoich uprawnień
- 2) naczelników komórek organizacyjnych jednostki.

2. Wewnętrzne uregulowania jednostki zawierają procedury w zakresie nadzoru i wskazują osoby odpowiedzialne za ten nadzór.

### **Mechanizmy kontroli – ciągłość działalności**

§ 12. 1. W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, mające na celu utrzymanie ciągłości działalności, w tym zidentyfikowano obszary/stanowiska pracy, których funkcjonowanie jest niezbędne do realizacji celów jednostki.

2. Naczelnicy komórek organizacyjnych identyfikują i prowadzą wykaz obszarów/stanowisk pracy, których ciągłość działania jest niezbędna do realizacji celów jednostki wraz ze wskazaniem mechanizmów kontrolnych zabezpieczających ciągłość działania.

3. Za funkcjonowanie mechanizmów kontroli, mających na celu utrzymanie ciągłości działania, odpowiadają pracownicy, którym powierzono odpowiednie zadania.

4. Pracownicy, o których mowa w ust 3, tworzą plany awaryjne dla obszarów zagrożonych przerwaniem ciągłości działania.

5. Za nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów kontroli, mających na celu utrzymanie ciągłości działalności jednostki odpowiada, zgodnie z zakresem odpowiedzialności, kierownik jednostki, skarbnik, sekretarz i naczelnicy komórek organizacyjnych.

### **Mechanizmy kontroli – ochrona zasobów**

**§ 13.** 1. W jednostce aktywa rzeczowe i inne zasoby podlegają ochronie. Zaliczono do nich m.in.:

- 1) aktywa trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie, długoterminowe należności,
- 2) aktywa obrotowe: środki pieniężne na rachunkach bankowych, należności krótkoterminowe,
- 3) zasoby informatyczne, zapisane również na nośnikach magnetycznych.

2. W celu zapewnienia właściwego gospodarowania mieniem jednostki i jego ochrony, wprowadza się następujące działania:

- 1) kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
- 2) kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi dokonywaną poprzez okresowe porównania rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki z zapisami w stosownych ewidencjach.

3. Dostęp do zasobów materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione.

4. Inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych jednostki podprowadzane są zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

5. Obowiązki mające wpływ na dystrybucję i ochronę zasobów są rozdzielane pomiędzy właściwych pracowników jednostki.

### **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

**§ 14.** 1. W ramach szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych funkcjonuje:

- 1) budżet roczny,
- 2) zasada, że w przypadku osiągnięcia dochodów wyższych niż ujęte w planie finansowym można dokonać odpowiednich zmian w planie wydatków,
- 3) obowiązek badania i porównania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie:
  - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
  - b) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
  - c) udzielania zamówień publicznych,
  - d) zwrotu środków publicznych.

2. W ramach mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych przeprowadzana jest:

- 1) weryfikacja formalna, która ma zapewnić wiarygodność dokumentów, w szczególności zbadanie czy:

- a) dokument została wystawiony przez właściwy podmiot,
  - b) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
  - c) dokument został zatwierdzony przez upoważnione osoby,
  - d) treść i forma dokumentu odpowiadają przepisom prawa,
  - e) czynność została poprzedzona zawarciem umowy, zgodnie z procedurami obowiązującymi w jednostce,
  - f) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (np. w ustawie Prawo zamówień publicznych),
  - g) uczestnicy zdarzenia gospodarczego potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, wartości, gatunku.
  - h) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę w sposób należyty, a fakt dokonania kontroli potwierdzili na odnośnym dokumencie.
- 2) weryfikacja merytoryczna, która ma zapewnić celowość danego działania, zgodnie z planem i ustaleniami zawartymi w umowie, itp., w szczególności:
- a) operacja gospodarcza ujęta jest w planie i jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania,
  - b) operacja gospodarcza jest celowa,
  - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. dane dotyczące wykonania rzeczywistego są zgodne ze stanem faktycznym, zostały wykazane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami/umowami
  - d) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami/uzgodnieniami,
  - e) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
- 3) weryfikacja pod względem rachunkowym, polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

3. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych jak i mających powstać w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości, w tym dokumenty:

- 1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazane kontrahentom w oryginale,
- 3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.

4. Kontrola dochodów polega na sprawdzeniu czy:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalono należności,
- 2) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencję dochodów,
- 3) terminowo wystawiono faktury,
- 4) terminowo wysłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrożono w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem,
- 5) umorzono i odpisano należności nieściągalne w granicach przysługujących uprawnień.

5. W ramach kontroli wydatków sprawdzeniu podlega, czy:

- 1) dokumenty w treści i formie odpowiadają przepisom prawa i przepisom wewnętrznym obowiązującym w jednostce,
- 2) dokumentacja została w prawidłowy sposób sporządzona i opisana, w tym uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, jakości, czasu, itd.,
- 3) operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby,
- 4) zobowiązani do kontroli zdarzenia na danym etapie wykonali tę kontrolę, a fakt jej dokonania potwierdzili na dokumencie datą i podpisem,
- 5) przestrzegane są wymagania dotyczące dyscypliny finansów publicznych.



6. Zaciąganie zobowiązań następuje w formie udokumentowanej, zgodnie z procedurami obowiązującymi w jednostce.

7. Udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez złożenie odpowiedniego wniosku, według obowiązujących procedur.

8. Wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi kierownik jednostki powierza skarbnikowi, a poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

### **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących systemów informatycznych**

**§ 15.** 1. W ramach mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych:

- 1) w jednostce wymagane jest korzystanie wyłącznie z aplikacji zatwierdzonych do użytku,
- 2) stosowane są jasne zasady i procedury przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów – danych, sieci, aplikacji, oprogramowania systemowego, dokonania i zatwierdzenia zmian w aplikacji,
- 3) prowadzi się rejestr użytkowników i przydzielonego im dostępu,
- 4) wprowadzono fizyczne i logiczne środki zapobiegania i wykrywania nieuprawnionego do zasobów informatycznych – w razie wykrycia nieuprawnionego dostępu, wyjaśnia się takie przypadki i podejmuje odpowiednie działania zaradcze oraz dyscyplinujące,
- 5) dostęp programistów do oprogramowania i jego zakres jest okresowo poddawany przeglądowi w celu weryfikacji zasadności przyznanego zakresu dostępu,
- 6) wprowadza się zakaz samodzielnego instalowania i używania nieautoryzowanych aplikacji – oprogramowania z Internetu, prywatnego oprogramowania pracowników,
- 7) w jednostce stosowane jest oprogramowanie antywirusowe,
- 8) działanie nowych lub zmienionych aplikacji jest testowane przed wprowadzeniem do użytku,
- 9) kopie oprogramowania przechowywane są w ściśle określonych bibliotekach, a dostęp do nich jest ograniczony,
- 10) w jednostce stosowane są zasady wycofania komputerów, dysków, nośników lub zmiany ich przeznaczenia – usuwa się z nich wrażliwe dane,
- 11) wszystkie ścieżki dostępu do oprogramowania zostały zidentyfikowane i wprowadzono mechanizmy wykrywające nieuprawniony dostęp i zapobiegające mu, a korzystanie ze ścieżek dostępu jest monitorowane,
- 12) wejście użytkowników do oprogramowania i ich działania są monitorowane,
- 13) zapewnione są odpowiednie mechanizmy utrzymania ciągłości działania systemów informacyjnych, baz danych i aplikacji ( w procesie zarządzania ryzykiem uwzględnia się ryzyko związane z zasobami informatycznymi).

### **Informacja i komunikacja**

**§ 16.** 1. System efektywnej wewnętrznej komunikacji, gwarantujący przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) w ramach jednostki organizowane są cyklicznie narady burmistrza z kadrą kierowniczą, naczelnicy komórek organizacyjnych otrzymują wszystkie niezbędne do ich funkcjonowania wytyczne i instrukcję.
- 2) naczelnicy komórek organizacyjnych i pracownicy mają bezpośredni dostęp do zarządzeń kierownika jednostki wydanych w ramach kontroli zarządczej, poprzez zakładkę

zainstalowana na każdym komputerze, w której na bieżąco koordynator ds. kontroli zarządczej uzupełnia wprowadzone w życie procedury.

- 3) obowiązkiem każdego pracownika wykonującego zadania jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości,
- 4) upoważnienia i inne dokumenty wewnętrzne wskazują stanowiska pracy w ramach których przewidziana jest odpowiedzialność za realizację danego zadania a także zasady, a także zasady sporządzania i przekazywania dokumentacji,
- 5) naczelnicy komórek organizacyjnych przekazują podległym im pracownikom właściwe i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków (w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli zarządczej),
- 6) naczelnicy komórek organizacyjnych odpowiadają za informowanie o celach systemu kontroli zarządczej, sposobie jej funkcjonowania, a także roli i odpowiedzialności danego pracownika w systemie,
- 7) naczelnicy komórek organizacyjnych organizują spotkania z pracownikami podczas których są omawiane istotne problemy i ryzyka z nimi związane.

2. Komunikacja zewnętrzna wspierana jest:

- 1) poprzez BIP i podmiotową stronę internetową jednostki,
- 2) określonymi zasadami komunikacji z podmiotami zewnętrznymi uregulowanymi w przepisach wewnętrznych oraz w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

### **Monitorowanie i ocena**

§ 17.1. Proces monitorowania i oceny skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli działa w oparciu o:

- 1) prowadzenie okresowych czynności sprawdzających poprzez analizę realizacji zadań, podzadań i celów, w oparciu o sprawozdawczość.

2. Ocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest według następujących kryteriów;

- 1) poprawności organizacyjnej jednostki z punktu widzenia realizacji celów,
- 2) zgodności z prawem,
- 3) gospodarności aktywami jednostki, zapewniającej uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) celowości zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia celów jednostki,
- 5) rzetelności i terminowości.

3. Za monitoring systemu kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów odpowiadają:

- 1) kierownik jednostki,
- 2) skarbnik,
- 3) sekretarz, w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek, którymi zarządza,
- 4) naczelnicy komórek organizacyjnych, w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek, którymi zarządzają,
- 5) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem jednostki,
- 6) pracownicy jednostki w zakresie swojego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków.

4. Za bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów odpowiadają:

- 1) naczelnicy 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 swojego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków.

5. W przypadku zidentyfikowanych 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 jednostki lub skarbnikiem.

6. W jednostce przeprowadzana jest na zasadach określonych w regulacjach wewnętrznych raz w roku samoocena pracowników.

7. W jednostce funkcjonuje system audytu wewnętrznego, zgodnie z regulaminem audytu.

8. W jednostce funkcjonuje samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, realizujące zadania kontroli instytucjonalnej.

9. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki są:

- 1) wyniki monitorowania,
- 2) wyniki samooceny,
- 3) wyniki audytu wewnętrznego,
- 4) wyniki kontroli wewnętrznych,
- 5) wyniki kontroli zewnętrznych,
- 6) inne istotne informacje.

10. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U Nr 238, poz. 1581), kierownik jednostki składa do 31 marca każdego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

11. Odpowiedzialnym, za monitoring zapisów przedmiotowego zarządzenia jest koordynator ds. kontroli zarządczej.