

Zarządzenie nr 218/KW/2010

Burmistrza Międzyzdrojów

z dnia 15 grudnia 2010 r.

w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach

Na podstawie art. 53 w zw. z art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) zarządzam, co następuje.

§ 1

Standardy kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach

1. W Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach wdraża się standardy kontroli zarządczej w następujących obszarach:
 - 1) środowisko wewnętrzne,
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - 3) mechanizmy kontroli,
 - 4) informacja i komunikacja,
 - 5) monitorowanie i ocena.
2. Standardy uwzględniają warunki prawne, organizacyjne, kadrowe, i finansowe w jakich funkcjonuje Urząd.

§ 2

Środowisko wewnętrzne

- 1) Właściwe środowisko wewnętrzne w Urzędzie jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.
- 2) Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażać się mają w:
 - 1) przestrzeganiu wartości etycznych,
 - 2) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - 3) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej,
 - 4) praktyce identyfikacji zadań wrażliwych,
 - 5) właściwym powierzaniu (delegowaniu) obowiązków.
- 3) Kierownictwo Urzędu, tj burmistrz, zastępca burmistrza, skarbnik, sekretarz, kierownicy poszczególnych referatów oraz pracownicy Urzędu, powinni być świadomi wartości

etycznych przyjętych w Urzędzie, przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

- 4) W celu sprecyzowania wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu związanych z pełnieniem przez nich obowiązków Burmistrz Zarządzeniem Nr 219/SEK/2010 z dnia 15 grudnia 2010 r. wprowadził „Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach”
- 5) Proces zatrudnienia pracowników Urzędu jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy, w drodze otwartego, konkurencyjnego naboru. Podstawowe wymagania kwalifikacyjne stawiane pracownikom Urzędu reguluje ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z 2001 r. z późn. zm.)
- 6) Aby zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników oraz osób zarządzających, pracownicy urzędu podnoszą swoje kwalifikacje i doskonałą umiejętności w ramach:
 - 1) samokształcenia
 - 2) szkoleń wewnętrznych
 - 3) szkoleń zewnętrznych
 - 4) obowiązkowych szkoleń wymaganych przepisami prawa
- 7) W celu prowadzenia właściwej polityki personalnej Burmistrz Międzyzdrojów Zarządzeniem Nr 110/SOS/2009 r. z dnia 10-06-2009 r. w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Międzyzdroje” wprowadził zasady dokonywania raz na dwa lata okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Międzyzdroje

§ 3

Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna Urzędu została dostosowana do celów i zadań, które aktualnie stoją przed jednostką. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, poszczególnych Referatów w Urzędzie oraz zakres podległości pracowników został określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny w regulaminie organizacyjnym Urzędu wprowadzonym Zarządzeniem Nr 121/SEK/08 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 9 lipca 2008 r. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest kreślony dla

każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Oryginał otrzymuje pracownik, a kopia znajduje się w jego aktach osobowych.

§ 4

Powierzanie obowiązków

1. Zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom jest precyzyjnie określony na piśmie w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
2. Przyjęcie tych obowiązków pracownicy potwierdzają poprzez złożenie podpisu na dokumencie imiennego upoważnienia

§ 5

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem służyć ma zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów .
2. W ramach zarządzania ryzykiem kierownictwo Urzędu określiło:
 - 1) misję Urzędu,
 - 2) cele i zadania Urzędu,
 - 3) monitoruje i dokonuje oceny realizacji zadań,
 - 4) dokonuje identyfikacji ryzyka,
 - 5) analizuje ryzyko,
 - 6) określa reakcje na ryzyko i działania zaradcze.

§ 6

Określenie celów i monitorowanie realizacji zadań

1. W Urzędzie określono poszczególne cele i zadania z uwzględnieniem bezpośrednio odpowiedzialnych osób lub poszczególnych referatów za ich wykonanie, (przedstawione w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia)
2. Cele i zadania określono w rocznej perspektywie.
3. W Urzędzie prowadzi się bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności.

§ 7

Identyfikacja ryzyka

1. Nie rzadziej niż raz w roku jest dokonywana identyfikacja ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu, dotyczącego całej działalności Urzędu, przez audytorów zewnętrznych, działających na podstawie zawartej umowy oraz przez inspektora kontroli wewnętrznej zatrudnionego w Urzędzie na samodzielny stanowisku.
2. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.

§ 8

Analiza ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Burmistrz określa akceptowany poziom ryzyka.

§ 9

Reakcja na ryzyko

1. W wyniku identyfikacji ryzyka określa się rodzaj reakcji na każde istotne ryzyko.
2. Reakcja może polegać na tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń, przeniesieniu odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia, wycofaniu się z określonych działań lub podjęciu określonych działań.
3. Kierownictwo Urzędu oraz pracownicy samodzielnych stanowisk, w trakcie systematycznych posiedzeń dokonują bieżącego przeglądu funkcjonowania urzędu, między innymi:
 - 1) Przestrzegania obowiązujących aktów prawnych;
 - 2) Przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 3) Polityki personalnej;
 - 4) Polityki informacyjnej;
 - 5) Wpływających do urzędu informacji, w tym skarg, zażaleń, odwołań, opinii;
 - 6) Usprawnień organizacyjnych urzędu
4. W cyklu dwutygodniowym Sekretarz Miasta organizuje narady z pracownikami Urzędu.
5. Dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu Burmistrz wydaje akty wewnętrznego zarządzania w formie zarządzeń.
6. Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu

zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 10

Identyfikacja obszarów wrażliwych

1. Zadania wrażliwe to zadania przy wykonywaniu, których pracownicy Urzędu mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku Urzędu.
2. W Urzędzie inspektor kontroli wewnętrznej, przy współudziale kierownictwa urzędu sporządza roczne zestawienie zadań wrażliwych. Zadania wrażliwe stanowią wykonywane przez pracowników czynności lub prowadzone procesy.
3. Zestawienie, o którym mowa w ust 2 stanowi załącznik do odrębnego zarządzenia Burmistrza Międzyzdrojów w sprawie identyfikacji zadań wrażliwych oraz stosowania środków zaradczych

§ 11

Mechanizmy kontroli zarządczej

W Urzędzie wprowadza się następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- nadzór kierowniczy,
- ciągłość działalności,
- szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 12

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Procedury wewnętrzne, instrukcje, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja jest i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

§ 13

Nadzór kierowniczy

1. W Urzędzie prowadzi się nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. 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.

§ 14

Ciągłość działalności

1. Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, oraz ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych.
2. W Urzędzie ciągłość działalności zapewniona jest między innymi poprzez zapewnienie zastępstw kluczowych pracowników podczas ich nieobecności, powierzanie obowiązków, a przede wszystkim uprawnień i pełnomocnictw na okres nieobecności, by nie paraliżować pracy Urzędu oraz stworzono systemy i mechanizmy bezpieczeństwa informatycznego, zapewniające nienaruszalność przechowywania danych w systemach informatycznych.

§ 15

Ochrona zasobów

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom powierzono pisemnie odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Urzędu.

§ 16

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. W Urzędzie wprowadza się mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

§ 17

Dokumentowanie operacji finansowych i gospodarczych

1. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
2. Zasady dokumentowania i rejestrowania zdarzeń o których mowa w ust 1 są określone stosownymi zarządzeniami Burmistrza Międzyzdrojów.

§ 18

Zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze zatwierdzane są przed ich realizacją wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych
2. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji.

§ 19

Podział obowiązków

Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności kierownictwa Urzędu w szczególności Skarbnika, określonych w przepisach prawa.

§ 20

Skarbnik

Główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych – Skarbnik w Urzędzie, jest pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rachunkowości Urzędu, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 21

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

W Urzędzie wprowadza się Zarządzeniem nr 237/SEK/09 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 18 grudnia 2009 r. „w sprawie ustalenia Polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach” - mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, oprogramowania systemowego, danych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem.

§ 22

Informacja i komunikacja

1. W Urzędzie zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. Pracownicy swoim podpisem potwierdzają fakt zapoznania się z kluczowymi procedurami wewnętrznymi tj. regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania, kodeksem etyki.
3. W celu zapewnienia osobom zarządzającym oraz pracownikom, dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, stworzono system komunikacji zapewniający przepływ informacji wewnątrz Urzędu.
 - 1) Zarządzenia Burmistrza są doręczane pracownikom, drogą mailową do wykorzystania służbowego
 - 2) Narady kierownictwa urzędu, podczas których omawiane są sprawy strategiczne, bieżące, w tym trudne, dla których wypracowywane są propozycje rozwiązań.
 - 3) W sytuacjach tego wymagających Burmistrz organizuje spotkania z pracownikami urzędu w zakresie właściwym tematycznie
 - 4) Udział pracowników w obradach Rady Miejskiej

§ 23

Monitorowanie i ocena

1. Wszyscy kierownicy oraz samodzielni pracownicy są obowiązani do monitorowania skuteczności realizacji zarządzenia w zakresie dotyczącym ich działalności.

2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas bieżących obowiązków kierownictwa Urzędu.
3. W celu realizacji standardu o którym mowa w § 23 kierownicy Urzędu oraz pracownicy samodzielnych stanowisk, składają Burmistrzowi, do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni sprawozdanie z realizacji planu działalności.
4. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Burmistrza powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, oraz przeprowadzonych audytów i kontroli

§ 24

Procedury wewnętrzne

1. Ustala się następujące procedury wewnętrzne:
 - 1) procedurę kontroli zarządczej w tym:
 - procedurę pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - procedurę wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
 - procedurę wydatkowania środków publicznych,
 - procedurę gospodarowania mieniem,
 - 2) procedura prowadzenia rachunkowości (zasady prowadzenia rachunkowości) obejmująca:
 - określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
 - metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz

programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,

- systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.
 - 3) instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych,
 - 4) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - 5) instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat,
 - 6) instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - 7) regulamin zamówień publicznych do 14 000 euro
 - 8) instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku, i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - 9) instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,
 - 10) procedura ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb -Ws w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd Gminy i jednostki organizacyjne Gminy,
 - 11) instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach,
 - 12) polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach,
 - 13) procedura procesu windykacji należności,
 - 14) regulamin kontroli wewnętrznej
2. Środki kontroli zarządczej wykorzystywane w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach zawarte zostały również w innych zarządzeniach Burmistrza oraz zakresach czynności pracowników.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 15 grudnia 2010 r.

BURMISTRZ MIĘDZYDROJÓW

LESZEK DOROSZ

