

## **REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W PAKOŚCI**

§1.1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim w Pakości stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie gminy, Wieloletnim Planie Inwestycyjnym oraz w Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Pakość, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz monitorowanie tych działań.

2. Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Pakości stosuje się do jednostek organizacyjnych Gminy Pakość w zakresie dotyczącym złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu.

3. W każdej jednostce organizacyjnej Gminy Pakość funkcjonują procedury kontroli zarządczej.

§ 2 Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury),
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Pakości,
- 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Pakości,
- 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat Urzędu,
- 4) kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą w rozumieniu art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 5) standardach kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, stanowiące załącznik do Komunikatu 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),
- 6) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz 1240 z późn. zm.).

§ 4. 1. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanych komórkach organizacyjnych.

3. Koordynację funkcjonowania kontroli zarządczej zapewnia Sekretarz Gminy.

4. Sekretarz Gminy sprawuje w imieniu Burmistrza nadzór nad stanem kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych stosownie do zakresu swojego działania.

5. Zadaniem Sekretarza Gminy jest w szczególności analizowanie informacji zarządczych pochodzących ze źródeł, o których mowa w § 6 Regulaminu i ewentualne inicjowanie działań korygująco – naprawczych.

6. Kontrolę zarządczą uznaje się za adekwatną, jeżeli jest odpowiednia do zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną i obejmuje cały zakres jej działania.

7. Kontrolę zarządczą uznaje się za skuteczną, jeżeli system kontroli zarządczej nie jest jedynie zbiorem dokumentów, lecz faktycznie funkcjonuje w Urzędzie oraz pozwala na osiągnięcie zamierzonych celów.

8. Kontrolę zarządczą uznaje się za efektywną, jeżeli umożliwia osiągnięcie najlepszych efektów działania Urzędu przy najmniejszych poniesionych nakładach.

§ 5. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) poziom I zasadniczy – sprawowanie kontroli zarządczej przez kierowników komórek organizacyjnych,
- 2) poziom II – sprawowanie kontroli zarządczej przez Burmistrza – wobec Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Pakość.

§6. Na kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy składają się w szczególności:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie Urzędu,
- 2) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych, obejmujący głównie czynności prowadzone zgodnie z obowiązującą w Urzędzie procedurą systemu zarządzania jakością ISO 9001:2009 nr P-I-02-00-01 „Audyty wewnętrzne SZJ,
- 3) audit zewnętrzny, w tym w zakresie funkcjonowania procedur systemu zarządzania jakością ISO w Urzędzie,
- 4) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy, na zasadach określonych w § 7 Regulaminu,
- 5) kontrola funkcjonalna sprawowana przez kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań np. nadzór inwestorski, nadzór budowlany,
- 6) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna sprawowana przez Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością, pracowników Urzędu na polecenie ww. po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza Pakości,
- 7) samokontrola, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy wykonujący zadania zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 7.1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

2. Kontroli finansowej podlegają jednostki organizacyjne Gminy.

3. Kontrola finansowa obejmuje w szczególności:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur, o których mowa w pkt 2,
  - 4) kontrola realizowanych wydatków stanowiących procentowy wskaźnik planu finansowego na dany rok; w przypadku przeprowadzenia kontroli tego typu kontrolowane wydatki winny stanowić co najmniej 1% planu finansowego jednostki.
4. Podstawowych kryteriów doboru kontroli finansowej dokonuje się w szczególności na podstawie:
- 1) analizy sprawozdań okresowych,
  - 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
  - 3) analizy wniosków jednostek organizacyjnych Gminy o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo – rzeczowych,
  - 4) analizy prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji,
  - 5) innych informacji zarządczych (informacji, które mają wpływ na proces podejmowania decyzji, a nie skupiających się na sprawach stricte finansowych) z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.
5. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Burmistrz może powołać do udziału w czynnościach kontrolnych rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
6. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi dane niejawnie, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 8. Na system kontroli zarządczej w Urzędzie składa się:

- 1) właściwe organizowanie działania komórek organizacyjnych (element kontroli zarządczej „A. Środowisko wewnętrzne”, standardy nr 1-4);
- 2) identyfikowanie celów i zadań, a także systemu zarządzania ryzykiem (element kontroli zarządczej „B. Cele i zarządzanie ryzykiem”, standardy nr 5-9);
- 3) stworzenie mechanizmów kontroli i nadzoru nad ich funkcjonowaniem (element kontroli zarządczej „C. Mechanizmy kontroli”, standardy nr 10-15);
- 4) zapewnienie przepływu informacji i komunikacji wewnętrznej, a także z podmiotami zewnętrznymi (element kontroli zarządczej „D. Informacja i komunikacja”, standardy nr 16-18);
- 5) monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej (element kontroli zarządczej „E. Monitorowanie i ocena”, standardy nr 19-22);
- 6) inne działania podjęte przez Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych, nieujęte w standardach kontroli zarządczej.

§ 9. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 1 „Przestrzeganie wartości etycznych” polega na ustaleniu wartości, które będą przestrzegane w komórkach organizacyjnych, a także na stosowaniu ich przez pracowników komórek organizacyjnych.

2. Działania podjęte w celu funkcjonowania tego standardu polegają w szczególności na:

- 1) opracowaniu zasad postępowania przy realizacji poszczególnych rodzajów zadań;
- 2) przestrzeganiu zasad etycznych;
- 3) opracowaniu zasad wynagradzania pracowników.

3. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewniają:

- 1) Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Pakości ustalony zarządzeniem Nr 21/2011 Burmistrza Pakości z dnia 7 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia

- Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miejskiego w Pakości oraz corocznego przeglądu i monitoringu postawy etycznej pracowników,
- 2) Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem Nr 25/03 Burmistrza Pakości z dnia 7 lipca 2003 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Pakości,
  - 3) Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu z dnia 1 maja 2009 r.

§ 10. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 2 „Kompetencje zawodowe” polega na powierzaniu realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje, wiedzę, umiejętności oraz doświadczenie, a także wdrożeniu procesu naboru zapewniającego wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy oraz zapewnieniu możliwości rozwoju zawodowego i kształcenia pracowników.

2. Działania podjęte w celu wdrożenia tego standardu polegają w szczególności na:

- 1) opracowaniu zasad procesu rekrutacji, umożliwiających zatrudnienie najlepszych kandydatów;
- 2) opracowaniu zasad oceny realizacji przypisanych zadań przez pracowników,
- 3) opracowaniu zasad podnoszenia kwalifikacji pracowników, w tym kierowania na szkolenia oraz dofinansowania szkoleń.

3. Realizację standardu, o którym mowa w ust.1 zapewniają:

- 1) Regulamin okresowych ocen pracowników wprowadzony zarządzeniem nr 283/10 Burmistrza Pakości z dnia 10 lutego 2010 r. w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Pakości i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pakość.
- 2) Regulamin naboru wprowadzony zarządzeniem nr 223/09 Burmistrza Pakości z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pakości,
- 3) Regulamin służby przygotowawczej wprowadzony zarządzeniem nr 224/09 Burmistrza Pakości z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu służby przygotowawczej pracowników Urzędu Miejskiego w Pakości,
- 4) procedura systemu zarządzania jakością nr P-IV-01-00-01 – „Szkolenie i doksztalcanie pracowników Urzędu Miejskiego w Pakości”.

§ 11. 1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 3 „Struktura organizacyjna” polega na stworzeniu takiej struktury organizacyjnej Urzędu, która zapewni realizację wszystkich aktualnych celów i zadań oraz przypisanie ich do konkretnych komórek organizacyjnych i stanowisk.

2. Działania podjęte w celu wdrożenia tego standardu polegają w szczególności na:

- 1) opracowaniu regulaminu organizacyjnego Urzędu, uwzględniającego rzeczywisty zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne oraz jego aktualizowanie - w przypadku zmian w zakresie realizowanych zadań;
- 2) opracowanie dla wszystkich pracowników zakresów obowiązków i uprawnień, precyzyjnie określających ich obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność, a także ich aktualizowanie - w przypadku zmian na danym stanowisku.

3. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewniają:

- 1) Regulamin organizacyjny Urzędu wprowadzony zarządzeniem Nr 266/09 Burmistrza Pakości z dnia 7 grudnia 2009 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pakości,
- 2) aktualne, określone w formie pisemnej zakresy obowiązków i uprawnień pracowników.

§ 12. 1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 4 „Delegowanie uprawnień” polega na zdecentralizowaniu procesu decyzyjnego i przypisaniu uprawnień decyzyjnych wskazanym podmiotom.

2. Działania podjęte w celu wdrożenia tego standardu polegają w szczególności na precyzyjnym określeniu uprawnień decyzyjnych, które Burmistrz przekazuje osobom podległym.

3. Realizację standardu, o którym mowa ust. 1, zapewniają:

- 1) podział zakresu obowiązków pomiędzy kadrę kierowniczą Urzędu;
- 2) wydanie regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz nadanie kierownikom komórek organizacyjnych zakresów obowiązków i uprawnień, których przyjęcie potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem składanym na stanowisku ds. kadr przez kierownika komórki organizacyjnej,
- 3) pisemne upoważnienia Burmistrza pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.

§ 13. Funkcjonowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 5 „Misja” odnosi się przede wszystkim do określenia misji realizowanej przez Urząd i wszystkie komórki organizacyjne.

2. Misja Urzędu zawarta jest w ustawach, Statucie Gminy, Regulaminie organizacyjnym oraz w Polityce Jakości Urzędu Miejskiego w Pakości.

§14.1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 6 „Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji” polega w szczególności na:

- 1) określeniu przez Burmistrza celów i zadań do realizacji na dany rok kalendarzowy kierownikom komórek organizacyjnych w terminie do 15 stycznia danego roku,
- 2) określeniu/zidentyfikowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych zadań/głównych kierunków działania na dany rok w terminie do 30 stycznia danego roku i okresowym ich aktualizowaniu;
- 3) przekazywaniu Burmistrzowi informacji/sprawozdania o realizacji przez komórki organizacyjne zadań/głównych kierunków działania na dany rok w terminach półrocznych bądź krótszych w zależności od potrzeb.

§ 15. 1. Wdrożenie standardów: 7 „Identyfikacja ryzyka”, 8 „Analiza ryzyka” i 9 „Reakcja na ryzyko” polega na stworzeniu systemu zarządzania ryzykiem.

2. Identyfikacji i analizy ryzyka w Urzędzie oraz w komórkach organizacyjnych, a także określenia rodzaju reakcji na ryzyko, na potrzeby zarządzania ryzykiem w komórce organizacyjnej, dokonuje się, co najmniej raz w roku. Procedurę zarządzania ryzykiem określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Realizację standardów, o których mowa w ust. 1, zapewnia:

- 1) dokonywanie co najmniej raz w roku przez komórki organizacyjne identyfikacji ryzyka w zadaniach/głównych kierunkach działań komórek organizacyjnych;
- 2) w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje każda z komórek organizacyjnych, dokonanie ponownej identyfikacji ryzyka w zadaniach/głównych kierunkach działań na dany rok kalendarzowy;
- 3) proces tworzenia rocznego planu kontroli sporządzanego w cyklach półrocznych w ramach, którego następuje identyfikacja ryzyka celem przeprowadzenia kontroli w najbardziej zagrożonych obszarach działalności;
- 4) proces tworzenia rocznego planu audytu wewnętrznego, w ramach którego inicjowana jest m.in. identyfikacja ryzyka; proces tworzenia rocznego planu audytu wewnętrznego określony został w procedurze systemu zarządzania jakością ISO 9001:2009 nr P-I-02-00-01 „Audyty wewnętrzne SZJ”.

- 5) analiza zidentyfikowanych ryzyk mająca na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków;
- 6) określanie, w stosunku do każdego istotnego ryzyka, rodzaju reakcji (działanie, tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się);
- 7) określanie działań, które należy podjąć w razie wystąpienia ryzyka, w celu jego zmniejszenia do akceptowanego poziomu.

4. Reakcja na każde istotne ryzyko celem zmniejszenia do akceptowanego poziomu następuje poprzez:

- 1) wskazanie i podejmowanie przez komórki organizacyjne działań naprawczych, które wyeliminują lub zmniejszą skutki wystąpienia ryzyka;
- 2) realizację przez komórki kontrolowane wniosków sformułowanych w wystąpieniach pokontrolnych sporządzanych przez podmioty właściwe do wykonywania czynności kontrolnych w Urzędzie;
- 3) planowanie potrzeb logistyczno - sprzętowych dostosowanych do zadań;
- 4) uzyskanie akceptacji Burmistrza dla podjęcia działań naprawczych.

§16. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 10 „Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej” polega w szczególności na ujęciu zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej w formie pisemnej (zakresów obowiązków i uprawnień pracowników, regulaminów organizacyjnych, procedur postępowania, instrukcji itp.);

2. Realizację standardu, o którym mowa w ust.1 zapewniają:

- 1) Regulamin organizacyjny Urzędu, w tym zakres zadań komórek organizacyjnych,
- 2) zakresy obowiązków i uprawnień pracowników,
- 3) karty czynności,
- 4) akty prawne oraz dokumenty wewnętrzne regulujące procesy o szczególnym znaczeniu dla Urzędu, systematycznie aktualizowane, a w tym w szczególności:
  - procedura systemu zarządzania jakością nr P-I-01-00-01 „Nadzór nad dokumentami i zapisami,
  - procedura systemu zarządzania jakością nr P-I-02-00-01 „Audity wewnętrzne SZJ”,
  - procedura systemu zarządzania jakością nr P-I-03-00-01 „Postępowanie z usługą niezgodną. Działania korygujące/zapobiegawcze”,
  - procedura systemu zarządzania jakością nr P-V-01-00-01 „Udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza 6000 euro, a nie przekracza 14000 euro”,
  - karta procesu nr P-VI-00-01 „Kontrola i nadzór jednostek”,
  - karta procesu nr P-V-00-01 „Administrowanie w zakresie zamówień publicznych”,
  - karta procesu nr P-I-00-01 „Nadzorowanie systemu zarządzania jakością”,
  - karta procesu nr P-II-00-01 „Planowanie zadań”,
  - karta procesu nr P-III-00-01 „Postępowanie administracyjne”,
  - Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Pakości,
  - Instrukcja postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu wprowadzona zarządzeniem nr 150/05 Burmistrza Pakości z dnia 8 sierpnia 2005 r.,

- Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Aktowego Urzędu Miejskiego w Pakości wprowadzona zarządzeniem nr 186/05 Burmistrza Pakości z dnia 19 grudnia 2005 r.,
  - zasady powierzania mienia pracownikom Urzędu wprowadzone zarządzeniem nr 208/06 Burmistrza Pakości z dnia 10 kwietnia 2006 r.,
  - polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych wprowadzone zarządzeniem nr 100/08 Burmistrza Pakości z dnia 14 kwietnia 2008 r.,
  - zasady rachunkowości i plan kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie wprowadzone zarządzeniem nr 186/09 Burmistrza Pakości z dnia 11 marca 2009 r.,
  - Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie wprowadzona zarządzeniem nr 207/09 Burmistrza Pakości z dnia 15 maja 2009 r.,
  - zasady polityki rachunkowości, wprowadzone zarządzeniem nr 360/10 Burmistrza Pakości z dnia 15 października 2010 r.,
  - Instrukcja regulująca gospodarkę finansową gminy wprowadzona zarządzeniem nr 361/10 Burmistrza Pakości z dnia 15 października 2010 r.
- 5) przepisy prawa powszechnie obowiązujące dotyczące realizacji celów i zadań gminy.

§ 17. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 11 „Nadzór” polega na stworzeniu zasad nadzoru kierownika komórki organizacyjnej nad realizacją celów i zadań.

2. Działania podjęte w celu wdrożenia tego standardu powinny polegać w szczególności na przypisaniu osobom pełniącym stanowiska kierownicze obowiązków w zakresie nadzorowania pracy osób podległych.

3. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia:

- 1) działalność kontrolna realizowana zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie organizacyjnym,
- 2) system planowania i zatwierdzania zadań (roczny);
- 3) system spotkań służbowych kierownictwa Urzędu,
- 4) organizowanie pracy w Urzędzie oraz w komórkach organizacyjnych w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności pracy, z uwzględnieniem regulacji zawartych w Regulaminie pracy;
- 5) audyty wewnętrzne przeprowadzane zgodnie z procedurą systemu zarządzania jakością nr P-I-02-00-01 „Audyty wewnętrzne SZJ”.

§ 18. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 12 „Ciągłość działalności” polega na zapewnieniu funkcjonowania komórki organizacyjnej w taki sposób, aby mogła ona stale realizować cele i zadania.

2. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia:

- 1) system zastępstw pracowników w przypadku ich nieobecności w pracy;
- 2) opracowanie zasad przejęcia przez pracowników obowiązków w przypadku ustania stosunku pracy innych pracowników lub powierzenia komórce organizacyjnej nowych celów i zadań;
- 3) funkcjonowanie systemu delegowania uprawnień i podziału obowiązków pomiędzy kierownictwem Urzędu;
- 4) funkcjonowanie systemu delegowania uprawnień i podziału obowiązków pomiędzy poszczególnymi szczeblami struktury organizacyjnej Urzędu;

- 5) funkcjonowanie technicznych systemów utrzymywania ciągłości funkcjonowania łączności w Urzędzie.

§ 19. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 13 „Ochrona zasobów” polega na zapewnieniu ochrony zasobów Urzędu i komórek organizacyjnych w sposób uniemożliwiający nieuprawniony dostęp do nich przez osoby obce.

2. Przez zasoby komórki organizacyjnej należy rozumieć: dokumentację (w postaci papierowej i elektronicznej) oraz mienie powierzone komórce organizacyjnej do realizacji jej celów i zadań.

3. Działania podjęte w celu wdrożenia tego standardu polegają w szczególności na:

- 1) zapewnieniu fizycznej ochrony obiektów, w których odbywa się realizacja celów i zadań komórki organizacyjnej;
- 2) opracowaniu zasad postępowania pracowników oraz innych osób korzystających z zasobów;
- 3) wprowadzeniu narzędzi zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych, w tym również wdrożenie standardu 15 „Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych”.

4. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia:

- 1) ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą (dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy) oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko zawodowe;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane lub przekazywane informacje jawne i niejawne (m.in. system loginów, haseł);
- 3) regulacja odpowiedzialności materialnej pracowników (zasady powierzania mienia pracownikom Urzędu wprowadzone zarządzeniem nr 208/06 Burmistrza Pakości z dnia 10 kwietnia 2006 r.),
- 4) szkolenie, przestrzeganie i kontrolowanie przestrzegania przepisów BHP i ppoż.;
- 5) zasady gospodarowania mieniem, będącym w zarządzie Urzędu (Instrukcja regulująca gospodarkę finansową gminy wprowadzona zarządzeniem nr 361/10 Burmistrza Pakości z dnia 15 października 2010 r.),
- 6) dokumentacja opisująca sposób przetwarzania danych osobowych (polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych wprowadzone zarządzeniem nr 100/08 Burmistrza Pakości z dnia 14 kwietnia 2008 r.).

§ 20. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 14 „Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych” polega w szczególności na:

- 1) opracowaniu polityki rachunkowości w Urzędzie;
- 2) opracowaniu instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, uwzględniającej zasady zatwierdzania i weryfikowania operacji finansowych i gospodarczych.

2. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia:

- 1) Instrukcja postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu wprowadzona zarządzeniem nr 150/05 Burmistrza Pakości z dnia 8 sierpnia 2005 r.,



- 2) zasady rachunkowości i plan kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie wprowadzone zarządzeniem nr 186/09 Burmistrza Pakości z dnia 11 marca 2009 r.,
- 3) Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie wprowadzona zarządzeniem nr 207/09 Burmistrza Pakości z dnia 15 maja 2009 r.,
- 4) zasady polityki rachunkowości, wprowadzone zarządzeniem nr 360/10 Burmistrza Pakości z dnia 15 października 2010 r.,
- 5) Instrukcja regulująca gospodarkę finansową gminy wprowadzona zarządzeniem nr 361/10 Burmistrza Pakości z dnia 15 października 2010 r.,
- 6) prowadzenie w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z procedurą systemu zarządzania jakością nr P-V-01-00-01 „Udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza 6000 euro, a nie przekracza 14000 euro”.

§ 21. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 15 „Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych” polega na stworzeniu mechanizmów zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.

2. Działania podjęte w celu wdrożenia tego standardu powinny polegać w szczególności na:

- 1) zastosowaniu oprogramowania uniemożliwiającego nieuprawnione ingerowanie w system informatyczny Urzędu i komórek organizacyjnych,
- 2) zabezpieczenie poszczególnych stanowisk pracy przed nieuprawnionym dostępem osób niepracujących na tych stanowiskach.

3. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia:

- 1) system zabezpieczenia danych osobowych w Urzędzie,
- 2) dokumentacja opisująca sposób przetwarzania danych osobowych (polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych wprowadzone zarządzeniem nr 100/08 Burmistrza Pakości z dnia 14 kwietnia 2008 r.).

§22. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardami: 16 „Bieżąca informacja” i 17 „Komunikacja wewnętrzna” polega na określeniu zasad przekazywania informacji, niezbędnych pracownikom Urzędu do realizacji jej celów i zadań oraz zasad przekazywania informacji bezpośrednio przełożonemu i kierownikowi komórki organizacyjnej przez pracowników.

2. Przyjęte zasady powinny zapewniać przekazywanie niezbędnych informacji w sposób rzetelny, w odpowiednim czasie i formie.

3. Wdrożenie standardu „Komunikacja wewnętrzna” dotyczy również zasad przekazywania informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz pomiędzy komórkami organizacyjnymi, a członkami kierownictwa Urzędu.

4. Realizację standardów, o których mowa w ust. 1, zapewnia:

- 1) Regulamin organizacyjny Urzędu,
- 2) system przekazywania informacji kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom w ramach spotkań służbowych,
- 3) system przekazywania informacji jawnych za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 4) stosowanie instrukcji kancelaryjnej określonej w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
- 5) prowadzenie strony internetowej oraz BIP Urzędu,

6) aktualizowany wykaz formularzy wewnętrznych stosowanych w Urzędzie.

§ 23. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 18 „Komunikacja zewnętrzna” polega na określeniu zasad przekazywania i przyjmowania informacji od podmiotów zewnętrznych, niewchodzących w strukturę Urzędu.

2. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia:

- 1) prowadzenie strony internetowej oraz BIP Urzędu,
- 2) wydawanie „Wiadomości Pakoskich”,
- 3) działalność sekretariatu Urzędu;
- 4) Regulamin organizacyjny Urzędu,
- 5) system konsultacji społecznych określony w uchwale nr VI/45/03 Rady Miejskiej w Pakości z dnia 12 czerwca 2003 r. w sprawie w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Pakość (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. Nr 123, poz. 1749),
- 6) ankiety – badanie poziomu zadowolenia klientów Urzędu.

§ 24. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 19 „Monitorowanie systemu kontroli zarządczej” polega na wdrożeniu w komórkach organizacyjnych mechanizmów pozwalających ich kierownikowi na uzyskanie wiedzy o sposobie funkcjonowania tej kontroli w danej komórce. Narzędziem wspomagającym kierownika w tym działaniu są sprawozdania z realizacji zadań audytowych.

2. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia:

- 1) bieżąca działalność auditową prowadzona na podstawie aktów powszechnie obowiązujących, a w szczególności na podstawie procedury systemu zarządzania jakością nr P-I-02-00-01 „Audyty wewnętrzne SZJ”,
- 2) coroczna analiza ryzyka w Urzędzie, realizowana przez komórki organizacyjne;
- 3) obowiązujący w Urzędzie system sprawozdawczości,
- 4) system spotkań służbowych, zarówno bieżących, jak i rocznych.

§ 25. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 20 „Samooceńca” polega na okresowym przeprowadzaniu weryfikacji sposobu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej.

2. Działania podjęte w celu wdrożenia tego standardu powinny polegać w szczególności na wypełnieniu kwestionariusza samooceny, według wzoru określonego w załącznikach nr 3 – 4 do niniejszego Regulaminu, przez kierownika komórki organizacyjnej, a także pracowników, a następnie na podsumowaniu uzyskanych wyników i podjęciu działań zmierzających do wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości.

3. Oceny działania komórki organizacyjnej oraz jej funkcjonowania w strukturze organizacyjnej Urzędu należy dokonać uwzględniając:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informację i komunikację,
- 5) monitorowanie i ocenę.

4. Samooceńca powinna być przeprowadzona do 31 marca każdego roku kalendarzowego.

§ 26. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 21 „Audyt wewnętrzny” polega na dokonywaniu oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych przez audytora wewnętrznego podczas realizacji zadań audytowych.

2. Realizację standardu, o którym mowa w ust. 1, zapewnia bieżąca działalność auditowa prowadzona na podstawie aktów powszechnie obowiązujących, a w szczególności na podstawie procedury systemu zarządzania jakością nr P-I-02-00-01 „Audyty wewnętrzne SZJ”.

§ 27. 1. Zorganizowanie kontroli zarządczej zgodnie ze standardem 22 „Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej” polega na przekazywaniu Burmistrzowi przez kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy za pośrednictwem Sekretarza Gminy, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczy oświadczenie.

2. W przypadku, gdy w danym roku zaszła jedna z poniższych okoliczności, w oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej należy zamieścić następujące informacje:

- 1) dokonane zostały zmiany w systemie kontroli zarządczej komórki organizacyjnej - należy przedstawić wprowadzone zmiany;
- 2) audytor przedstawił kierownikowi komórki organizacyjnej zalecenia - należy przedstawić sposób realizacji zaleceń;
- 3) w wyniku przeprowadzonych kontroli w komórce organizacyjnej kierownikowi komórki organizacyjnej przedstawione zostały zalecenia - należy przedstawić sposób realizacji zaleceń;
- 4) w komórce organizacyjnej przeprowadzono samoocenę - należy przedstawić wyniki samooceny i ewentualne działania podjęte w celu wyeliminowania nieprawidłowości w kontroli zarządczej.

3. Zbiorcza i udokumentowana analiza kontroli zarządczej za rok poprzedni sporządzana jest na podstawie gromadzonych materiałów dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 28. Podstawą przeprowadzenia oceny systemu kontroli zarządczej jest:

- 1) samoocena przeprowadzona przez kierownika komórki organizacyjnej oraz pracowników,
- 2) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej,
- 3) kontrole wewnętrzne,
- 4) kontrole zewnętrzne,
- 5) opinie auditu wewnętrznego.

§ 29. Proces przepływu informacji dotyczącej oceny kontroli zarządczej będzie przebiegał według następujących etapów:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Pakość przekazują Sekretarzowi Gminy oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, o którym mowa w §1 ust.2 Regulaminu w terminie do 31 marca danego roku,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają zbiorczą samoocenę oraz ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej w terminie do 15 kwietnia danego roku i w tym terminie przekazują ją Sekretarzowi Gminy,

Sekretarz Gminy sporządza raport z wyników samooceny kontroli zarządczej wraz z oceną systemu kontroli zarządczej i przekazuje je wraz z oświadczeniami o stanie kontroli zarządczej Burmistrzowi Pakości do 30 kwietnia danego roku.