

ZARZĄDZENIE NR 137/2011
Burmistrza Kamiennej Góry
z dnia 21 czerwca 2011 r.

w sprawie: kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Kamienna Góra oraz dokonywania samooceny

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustalam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Kamienna Góra, zwane dalej Zasadami kontroli zarządczej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

2. Kontrola zarządcza w Gminie Miejskiej w Kamiennej Górze funkcjonuje na dwóch poziomach:

1) I poziom – kontrola zarządcza prowadzona w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej w Kamiennej Górze za którą odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w tym kontrola zarządcza prowadzona przez w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze.

2) II poziom – kontrola zarządcza na poziomie Gminy Miejskiej Kamienna Góra jako jednostki samorządu terytorialnego, wykonywana przez Burmistrza Kamiennej Góry.

§ 2.

1. Zobowiązuję kierowników wydziałów i biur Urzędu Miasta w Kamiennej Górze oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kamienna Góra do:

1) zapoznania podległych pracowników ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) oraz z treścią niniejszego zarządzenia.

2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kamienna Góra do:

1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach, uwzględniającego specyfikę i charakter jednostki.

2) składania Burmistrzowi do końca lutego każdego roku, za pośrednictwem koordynatora kontroli, o którym mowa § 3 informacji o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej oraz oświadczenia o stanie kontroli za poprzedni rok w zakresie kierowanej przez niego jednostki, według wzorów zawartych w załącznikach nr 7 i nr 8 do Zasad kontroli zarządczej. W 2012 roku powyższe informacje należy złożyć do 31 maja 2012 roku.

§ 3.

1. Koordynację kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej w Kamiennej Górze prowadzi Sekretarz Miasta zwany koordynatorem kontroli zarządczej.

2. Koordynator kontroli zarządczej w imieniu Burmistrza sprawuje nadzór nad właściwym

funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

A small, handwritten mark or signature, possibly initials, located on the right side of the page.

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Kamienna Góra oraz dokonywania samooceny

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Miejskiej Kamienna Góra, zwaną dalej Gminą, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2. Kontrola zarządcza w Gminie obejmuje zarządzanie jednostką samorządu terytorialnego, zaś najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich realizacji.

§ 3. Ilekroć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Kamiennej Górze.
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Kamiennej Góry.
- 3) WK – należy przez to rozumieć Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze, lub inne stanowisko powołane do kontroli w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze
- 4) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kamienna Góra utworzone do realizacji zadań Gminy,
- 5) podmiotach nadzorowanych – należy przez to rozumieć spółki z udziałem Gminy Miejskiej Kamienna Góra oraz inne podmioty w zakresie w jakim wykorzystują one majątek bądź środki Gminy, lub też realizują zadania powierzone przez Gminę albo w zakresie wynikającym z zawartych z Gminą umów.
- 6) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.),
- 7) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów,
- 8) Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
- 9) koordynatorze kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta.

§ 4. W ramach kontroli zarządczej w Gminie wyróżnia się w szczególności:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę wewnętrzną, prowadzoną przez:
 - a) WK w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta (kontrola o charakterze następczym ex – post),
 - b) osoby zarządzające i pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji (kontrola wstępna ex - ante, bieżąca i następcza),
 - c) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

- d) osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Miasta oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, a także osoby wyznaczone do prowadzenia określonych zadań (pełnomocnicy, koordynatorzy), w zakresie zadań i kompetencji określonych regulaminem, statutem lub uchwałą Rady Miejskiej w Kamiennej Górze lub innym aktem prawnym (kontrola funkcjonalna).
- 3) nadzór sprawowany przez:
 - a) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz osoby pełniące funkcje kierownicze, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.
 - b) wydziały i biura Urzędu Miasta wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz podmiotami nadzorowanymi.
- 4) kontrolę finansową prowadzoną przez Skarbnika Miasta, osoby przez niego upoważnione oraz służby finansowe Urzędu Miasta.
- 5) kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez:
 - a) WK w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmiotów nadzorowanych.
 - b) wydziały i biura Urzędu Miasta, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji, w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy oraz w podmiotach nadzorowanych.
 - c) organy kontroli zewnętrznej.
 - d) zespoły powoływane doraźnie przez Burmistrza w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmiotów nadzorowanych.
- 6) audyt wewnętrzny w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie.

ROZDZIAŁ 2

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 5. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

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

2. Szczegółową charakterystykę celów kontroli zarządczej w Gminie przedstawia załącznik nr 1 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 6. Elementami systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta są w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza,
- 2) procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe,
- 3) zarządzanie ryzykiem przez kierowników wydziałów i biur Urzędu Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka),
- 4) ustalenie misji Miasta, celów i zadań strategicznych w ramach poszczególnych zadań budżetowych oraz zadań wspomagających osiągnięcie celów strategicznych, a także mierników określających stopień ich realizacji.

§ 7. System kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta obejmuje:

- 1) kontrolę ex - ante (wstępną) – o charakterze zapobiegawczym, stosowaną przed podjęciem decyzji,
- 2) kontrolę bieżącą – w trakcie trwania działań objętych badaniem i na każdym etapie procesu, w celu wyeliminowania nieprawidłowości przed jego zakończeniem,

- 3) kontrolę ex-post (następczą) – o charakterze inspekcyjnym, przeprowadzaną po zakończeniu określonych działań, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie odstępstw w formie zaleceń pokontrolnych.

§ 8. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Standardy dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

ROZDZIAŁ 3

Środowisko wewnętrzne

§ 9. 1. Standardy z grupy środowisko wewnętrzne - wpływające na jakość kontroli zarządczej, obejmują:

- 1) **Przestrzeganie wartości etycznych** - osoby zarządzające oraz pracownicy Urzędu Miasta zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie Etyczny Pracowników Urzędu Miasta. Osoby zarządzające Urzędem Miasta wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.
- 2) **Kompetencje zawodowe** – osoby zarządzające i pracownicy Urzędu Miasta są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doksztalcanie w ramach studiów podyplomowych i doktoranckich (zarządzenie Burmistrza w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Miasta w Kamiennej Górze). W celu realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudniania pracowników oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w Urzędzie Miasta, wprowadzono procedurę zatrudniania na wolne stanowiska określoną zarządzeniem Burmistrza w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta, w tym na stanowiskach kierowniczych przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego zostały szczegółowo określone w Regulaminie służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta.
- 3) **Strukturę organizacyjną** – w Urzędzie Miasta, którą regulują:
 - a) zarządzenie Burmistrza w sprawie Regulaminu Organizacyjnego, który określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta oraz zakres działania wydziałów i biur,
 - b) zakresy obowiązków i uprawnień pracowników.
- 4) **Delegowanie uprawnień** – zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji osób zarządzających i pracowników Urzędu Miasta zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Zadania Burmistrza zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz Statucie Miasta Kamienna Góra. W Urzędzie Miasta uregulowano podział zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem i Sekretarzem Miasta oraz prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Burmistrza. Zakres zadań i obowiązków kierowników wydziałów i kierowników biur Urzędu Miasta określono w Regulaminie Organizacyjnym. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu Miasta określone są w indywidualnych zakresach

czynności (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Gminy, wynika z pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

ROZDZIAŁ 4

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 10. 1. Burmistrz określa i aktualizuje wizję Miasta Kamienna Góra, opartą głównie na kierunkach rozwoju Miasta, analizie mocnych i słabych stron oraz szans i zagrożeń.

2. Burmistrz określa i aktualizuje misję Miasta Kamienna Góra, uwzględniając kierunki rozwoju Miasta wpływające na pożądaną wizję.

3. Burmistrz określa i aktualizuje cele strategiczne, służące do realizacji misji oraz cele operacyjne, wspomagające osiągnięcie celów strategicznych.

4. Zadania nie stanowiące priorytetów rozwoju Gminy są planowane i realizowane przez osoby zarządzające i pracowników Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego z wykorzystaniem narzędzi i zasad bieżącego zarządzania operacyjnego.

§ 11. Wizje, misje, cele strategiczne i operacyjne oraz zasady ich aktualizacji i związane z nimi ryzyka zawarte są odpowiednio w Strategii Miasta Kamienna Góra, oraz Wieloletnim Planie Inwestycyjnym.

§ 12. 1. Cele poszczególnych zadań budżetowych w projekcie budżetu Miasta określone są przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

2. Projekt budżetu Miasta przygotowuje Burmistrz w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, zgodnie z procedurą określoną w załączniku do uchwały Nr LII/325/10 Rady Miejskiej w Kamiennej Górze z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej. Koordynatorem prac budżetowych jest Skarbnik oraz Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta, które na wszystkich etapach tworzenia budżetu określa szczegółowe zasady opracowywania materiałów dla dysponentów środków budżetowych.

§ 13. 1. Kierownicy wydziałów i biur Urzędu Miasta oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są odpowiedzialni za:

- 1) realizację zadań danej jednostki organizacyjnej w sposób spójny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy, a także realizację celów poszczególnych zadań budżetowych ujętych w budżecie Miasta Kamienna Góra.
- 2) prawidłową realizację zadań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań samorządu terytorialnego.
- 3) uwzględnienie w systemie monitorowania realizacji celów strategicznych, operacyjnych i pozostałych zadań Gminy nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy a wynikających z ustawowego obowiązku realizacji zadań samorządu terytorialnego – zasad monitorowania ww. celów i zadań przez nadzorowane jednostki organizacyjne Gminy.
- 4) zapoznanie podległych pracowników z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi Gminy oraz celami poszczególnych zadań budżetowych, ujętymi w budżecie Miasta Kamienna Góra, dotyczącymi działania danego wydziału, biura Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej Gminy.
- 5) zapoznanie podległych pracowników z rodzajem zadań wykonywanych w ramach działania Gminy (realizacja celów strategicznych, operacyjnych, wynikających z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego, celów i zadań ujętych w budżecie Miasta

Kamienna Góra), dotyczących działania wydziału lub biura Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej Gminy.

2. Pracownicy Urzędu Miasta oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są do zapoznania się:

- 1) z misją Gminy,
- 2) z celami i zadaniami realizowanymi w ramach działania Gminy (cele strategiczne, operacyjne, wynikające z ustawowych zadań jednostek samorządu terytorialnego i ujęte w budżecie Miasta Kamienna Góra).

§ 14. Do dnia 31 marca każdego roku Burmistrz przygotowuje sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy. Koordynatorem prac w tym zakresie jest Skarbnik oraz Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta.

§ 15. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyk,
- 2) ocenę ryzyk,
- 3) ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyk,
- 4) reakcję na ryzyka,
- 5) monitorowanie ryzyk.

§ 16. 1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów strategicznych i operacyjnych Gminy oraz pozostałych działań nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy.

2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

- 1) ryzyko finansowe,
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
- 3) ryzyko działalności,
- 4) ryzyko zewnętrzne.

3. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 17. 1. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.

2. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji celów i działań określonych w § 10 ust. 3 i 4, w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem.

3. Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysoki – 3 punkty,
- 2) średni – 2 punkty,
- 3) niski – 1 punkt.

4. Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.

5. Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysokie – 3 punkty,

2) średnie – 2 punkty,

3) niskie – 1 punkt.

6. Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określone są w załączniku nr 3 do Zasad kontroli zarządczej.

7. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 6 lub 9 punktów,
- 2) ryzyko umiarkowane, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 3 lub 4 punkty,
- 3) ryzyko nieznaczne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 1 lub 2 punkty.

8. Oceny dokonuje się wg wzoru Arkusza identyfikacji, oceny oraz określania metody przeciwdziałania ryzyku, stanowiącego załącznik nr 4 do Zasad kontroli zarządczej.

§ 18. 1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowalny poziom ryzyka.

2. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do poziomu akceptowanego przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku).

§ 19. 1. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:

- 1) akceptowanie (tolerowanie),
- 2) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu,
- 3) przeciwdziałanie ryzyku – zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej.

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

§ 20. 1. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań Gminy nie stanowiących priorytetów rozwoju Gminy (ujętych w budżecie) dokonują kierownicy wydziałów i biur Urzędu Miasta, stosownie do kompetencji określonych Regulaminem Organizacyjnym.

2. W identyfikacji i analizie ryzyka, o której mowa w ust. 1, wydziały i biura Urzędu Miasta powinny uwzględnić ryzyka występujące w nadzorowanych przez nie jednostkach organizacyjnych Gminy.

3. Zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w ust. 1, w odniesieniu do najważniejszych zadań, kierownicy wydziałów i biur Urzędu Miasta przekazują do końca lutego każdego roku koordynatorowi kontroli zarządczej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Zasad kontroli zarządczej. W 2012 roku w/w dokumenty należy dostarczyć do 31 maja.

§ 21. Koordynator kontroli zarządczej, do końca marca każdego roku przedstawia Burmistrzowi raport z koordynowania zarządzania ryzykiem (zidentyfikowane i ocenione ryzyka oraz określone metody przeciwdziałania ryzyku, o których mowa w § 20). W 2012 roku w/w raport koordynator kontroli zarządczej dostarczy do 30 czerwca.

§ 22. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez:

- 1) kierowników wydziałów i biur Urzędu Miasta, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczenia.

2) kierownictwo Urzędu Miasta w ramach bieżącego zarządzania Urzędem Miasta.

ROZDZIAŁ 5

Mechanizmy kontroli

§ 23. 1. W Urzędzie Miasta obowiązuje **zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej.**

2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Burmistrza, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu Miasta określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta.

3. Kierownicy wydziałów i biur Urzędu Miasta określają sposób dokumentowania systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do merytorycznej działalności wydziału lub biura, uwzględniając specyfikę wydziału lub biura.

§ 24. 1. W Gminie prowadzony jest **nadzór** nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, prowadzony jest w Urzędzie Miasta przez:

- 1) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- 2) kierowników wydziałów i biur Urzędu Miasta oraz inne osoby sprawujące funkcje kierownicze w stosunku do pracowników,
- 3) wydziały i biura Urzędu Miasta wykonujące zadania z zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy i podmiotami nadzorowanymi,
- 4) kierowników wydziałów oraz biur Urzędu Miasta w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta, wynikającym z realizacji zadań.

3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i jednostki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta i obejmuje w szczególności:

- 1) środki oddziaływania merytorycznego,
- 2) środki nadzoru personalnego,
4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:
 - 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników oraz jednostki organizacyjne Gminy, w tym realizacji celów i zadań, o których mowa w § 10 ust. 3 i 4,
 - 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników i jednostki organizacyjne Gminy oraz podmioty nadzorowane,
 - 3) udzielanie pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy oraz podmiotom nadzorowanym instruktażu i wyjaśnień,
 - 4) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnych w wydziałach i biurach Urzędu Miasta, jednostkach organizacyjnych Gminy oraz podmiotach nadzorowanych,
 - 5) przeprowadzanie kontroli wstępnej (ex – ante) lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników, jednostki organizacyjne Gminy oraz podmioty nadzorowane,
 - 6) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
 - 7) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Urzędu Miasta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz podmiotów nadzorowanych, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 25. 1. W ramach standardu **Ciągłość działalności** w Urzędzie Miasta wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całego Urzędu Miasta, ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich systemów informatycznych, m.in.:

- 1) w celu ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego Urzędu Miasta (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia aktywne sieci), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie z dedykowanej sieci elektrycznej, zabezpieczonej przez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS).
- 2) w celu uniknięcia dłuższych przerw w zasilaniu pozostałej części budynku, poza UPS-ami, zakupiono agregat prądotwórczy o mocy wystarczającej na podtrzymanie pracy w całym budynku Urzędu Miasta, tj. oświetlenie, klimatyzacja itp.

2. Plany awaryjne i inne zabezpieczenia dla kluczowych działalności Urzędu Miasta, opracowane zostały na podstawie analizy ryzyka i są testowane przynajmniej raz do roku i aktualizowane w razie potrzeby.

§ 26. 1. W Urzędzie Miasta wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące **ochronę zasobów** majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Szczegółowe zasady i tryb ochrony ww. zasobów regulują: Regulamin Organizacyjny, Instrukcja, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym itp.

3. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Urzędu Miasta obejmują:

- 1) nadzorowanie dostępu do budynku Urzędu Miasta i jego pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni oraz archiwum zakładowego.
- 2) monitorowanie wszystkich wejść do budynku oraz pomieszczeń o szczególnym znaczeniu za pomocą systemu telewizji przemysłowej.
- 3) zainstalowanie w wybranych pomieszczeniach Urzędu Miasta alarmów.
- 4) określenie prawa pobierania klucza do określonych pomieszczeń oraz ustalenie osób, które mają prawo przebywania w budynku Urzędu Miasta po godzinach pracy.
- 5) ograniczenie do upoważnionych osób, dostępu do określonych zasobów, w tym kontrolowanie i rejestrowanie dostępu do urządzeń IT i serwerowni Urzędu Miasta (fizyczny dostęp do pomieszczeń, w których eksploatowane są systemy informatyczne chronią odpowiednio do wagi zagrożeń: zamykane drzwi, okna antywłamaniowe pomieszczeń na parterze, alarmy, zamykane metalowe, ochrona Urzędu Miasta, system monitoringu).
- 6) okna antywłamaniowe w pomieszczeniach znajdujących się na parterze budynku, niezależnie od innych zabezpieczeń.
- 7) zlokalizowanie urządzeń IT oraz serwerowni z dala od miejsc narażonych na zalanie lub powódź.
- 8) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca.
- 9) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w regałach metalowych lub drewnianych w pomieszczeniach archiwów, które są zamykane i plombowane.
- 10) przechowywanie kartotek papierowych dotyczących ewidencji ludności w osobno zabezpieczonym pomieszczeniu (pomieszczenie otwierane i zamykane są przez operatora po podaniu hasła dostępu).

§ 27. 1. W ramach standardu **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** w Urzędzie Miasta, wprowadzona została Zarządzeniem Burmistrza, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, regulująca m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Urzędu Miasta, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.

2. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w Urzędzie Miasta obejmują w szczególności:

- 1) definiowanie użytkowników, grup użytkowników oraz haseł (zasady obowiązujące przy definiowaniu użytkowników i przydziału haseł określa procedura administrowania identyfikatorami i hasłami dostępu).
- 2) archiwizowanie danych na urządzeniach archiwizujących w serwerowni i przechowywane ich wg zasad określonych w procedurze tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa.
- 3) zapisywanie wszystkich zbiorów informatycznych na dyskach komputerów głównych – serwerów.
- 4) wprowadzenie w głównych serwerach systemu zapisu na macierzy dyskowej zwiększającej poprawność zapisu i bezpieczeństwo danych.
- 5) bieżącą ochronę przed wirusami serwerów i stacji roboczych za pomocą zainstalowanych programów kontrolujących zawartość zbiorów uruchamianych razem z komputerem.
- 6) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów i urządzeń typu Firewall (UTM).

§ 28. Szczegółowe **mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** w Urzędzie Miasta określone są w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i obejmują głównie:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych.
- 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.
- 3) podział kluczowych obowiązków.
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

ROZDZIAŁ 6

Informacja i komunikacja

§ 29. 1. Grupa standardów **Informacja i komunikacja** obejmuje:

- 1) informację bieżącą,**
- 2) komunikację wewnętrzną,**
- 3) komunikację zewnętrzną.**

2. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz Miasta oraz kierownicy wydziałów i biur Urzędu Miasta są zobowiązani do zapewnienia pracownikom Urzędu Miasta stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie.

3. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz zobowiązani są do bieżącego przekazywania kierownikom wydziałów i biur Urzędu Miasta informacji niezbędnych do realizacji zadań Gminy oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

4. Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz Miasta określają sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady kierownictwa Urzędu Miasta, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

5. Kierownicy wydziałów i biur Urzędu Miasta odpowiedzialni są za umożliwienie bieżącego i skutecznego dostępu podległym pracownikom do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

6. Kierownicy wydziałów i biur Urzędu Miasta określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę biura lub wydziału oraz efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (zakresy czynności, polecenia służbowe).

spotkania robocze, warsztaty, rozmowy, korespondencja wewnętrzna, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

7. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział Burmistrza, Zastępcy, Skarbnika i Sekretarza Miasta oraz kierowników wydziałów i biur Urzędu Miasta lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Miasta,
- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Miasta,
- 3) spotkania Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika Miasta oraz kierowników wydziałów i biur Urzędu Miasta z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

8. W Urzędzie Miasta funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 2) wewnętrzna poczta elektroniczna Intranet,
- 3) narady i spotkania z kierownictwem Urzędu Miasta oraz w ramach zespołów tematycznych.

9. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ 7

Monitorowanie i ocena

§ 30. System kontroli zarządczej Gminy podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 31. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz Miasta, kierownicy wydziałów i biur Urzędu Miasta zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 32. 1. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę,
- 2) nadzór,
- 3) audyt wewnętrzny,
- 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

2. **Samoocena** – kierownicy wydziałów i biur oraz pozostali pracownicy na stanowiskach urzędniczych Urzędu Miasta zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w wydziałach i biurach Urzędu Miasta.

- 1) Wynik samooceny, sporządzonej wg wzoru Kwestionariusza samooceny, stanowiącego załącznik nr 5 i nr 6 do Zasad kontroli zarządczej, powinien być przekazany przez kierowników wydziałów i biur Urzędu Miasta koordynatorowi kontroli zarządczej do końca lutego każdego roku za rok poprzedni. W 2012 roku do 16 kwietnia.
- 2) Koordynator kontroli zarządczej, w terminie do końca marca każdego roku, przekazuje Burmistrzowi sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej. W 2012 roku do 15 maja.

3. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzają:

- 1) WK, wg zasad i trybu przeprowadzania kontroli określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza (kontrole wewnętrzne i zewnętrzne),
- 2) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

- 3) wydziały i biura Urzędu Miasta w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy i podmiotach nadzorowanych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz wg zasad i trybu ustalonego przez kierownika wydziału lub biura przeprowadzającego kontrole.
- 4) organy kontroli zewnętrznej, przeprowadzane wg odrębnych przepisów.

4. **Audyt wewnętrzny** – dokonujący niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w Gminie.

5. W pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy, audyt wewnętrzny może być prowadzony przez audytorów wewnętrznych zatrudnionych przez Urząd Miasta albo przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w tej jednostce lub usługodawcę, jeżeli kierownicy tych jednostek podejmą decyzję o prowadzeniu audytu wewnętrznego.

6. Systematyczna ocena kontroli zarządczej dokonywana jest przez audyt wewnętrzny poprzez:

- 1) uwzględnienie przy analizie ryzyka przeprowadzanej w celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego, priorytetów audytu wskazanych przez Burmistrza oraz zakresu jego odpowiedzialności za funkcjonowanie kontroli zarządczej w Gminie.
- 2) uwzględnienie przez audytora wewnętrznego, w programie zadania zapewniającego, systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze objętym zadaniem zapewniającym,
- 3) wskazanie przez audytora wewnętrznego, w sprawozdaniu z zadania zapewniającego, słabości kontroli zarządczej wraz z analizą ich przyczyn w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.
- 4) wskazanie przez audytora wewnętrznego, w sprawozdaniu z zadania zapewniającego, skutków lub ryzyk wynikających ze stwierdzonych słabości kontroli zarządczej.
- 5) ujęcie w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego, opinii audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.
- 6) zawarcie w sprawozdaniu z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego, zbiorczej informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

7. Audytorzy wewnętrzni ponadto wspierają Burmistrza w zarządzaniu ryzykiem oraz ocenie systemu kontroli zarządczej poprzez czynności doradcze, z pominięciem takich czynności które prowadziłyby do przyjęcia przez audytorów obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

§ 32. Źródłem uzyskania **zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**, w tym kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy przez Burmistrza są informacje o kontroli zarządczej w Gminie, w szczególności:

- 1) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta,
- 2) zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta,
- 4) sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta Kamienna Góra,
- 5) sprawozdanie z wykonania planu audytu oraz sprawozdania z zadań zapewniających przekazywane na bieżąco,
- 6) sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Miasta przez organy kontroli zewnętrznej,
- 7) sprawozdanie rocznie z wykonania planu kontroli przeprowadzonych przez WK (wewnętrznych i zewnętrznych).